


**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
PARTE SPECIALE**

MP FILTRI S.P.A. | 16.09.2022

Approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società:	<i>data</i>		<i>firma</i>
	21 luglio 2020		
	<i>#</i>	<i>data</i>	<i>motivazione</i>
Revisioni:	1	16.09.2022	Introduzione nuovi Reati Presupposto

INDICE

PREMESSA 6

1.1.	AMBIENTE DI CONTROLLO INTERNO, PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI, PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI	6
1.2.	SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI DI FIRMA	8
1.3.	GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	8

CAPITOLO 2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 9

2.1.	REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	9
2.2.	DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	11
2.3.	DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO E REATI TRANSNAZIONALI	12
2.4.	DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	13
2.5.	REATI SOCIETARI	14
2.6.	DELITTI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI	16
2.7.	REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	17
2.8.	RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO	19
2.9.	REATI AMBIENTALI.....	21
2.10.	IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	23
2.11.	REATI TRIBUTARI	24
2.12.	CONTRABBANDO	27

CAPITOLO 3. PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI 29

3.1.	RICHIESTA E GESTIONE DI CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI E ALTRI TIPI DI SOVVENZIONI CONCESSI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	29
3.2.	GESTIONE DELLE DOMANDE PER IL RILASCIO, LA MODIFICA O IL RINNOVO DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E ALTRI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E GESTIONE DEGLI STESSI A SEGUITO DEL LORO RILASCIO	31
3.3.	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (INCLUDE LE AUTORITÀ INDIPENDENTI) NELLO SVOLGIMENTO DELL'ORDINARIA ATTIVITÀ DI IMPRESA E NELL'ADEMPIMENTO DI OBBLIGHI DI LEGGE	32
3.4.	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (INCLUDE LE AUTORITÀ INDIPENDENTI) IN OCCASIONE DI ISPEZIONI	33
3.5.	TRASMISSIONE DI DATI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI O ATTRAVERSO SOFTWARE CONCESSI IN LICENZA DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	34
3.6.	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARA AD EVIDENZA PUBBLICA E NEGOZIAZIONE, STIPULAZIONE ED ESECUZIONE DI CONTRATTI E CONVENZIONI CON CLIENTI PUBBLICI	36
3.7.	SELEZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON FORNITORI DI BENI E SERVIZI E CONSULENTI	38
3.8.	SELEZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON DISTRIBUTORI, AGENTI, PROCACCIATORI D'AFFARI E ALTRI INTERMEDIARI (INCLUSI I RAPPRESENTANTI D'INTERESSI)	41
3.9.	COSTITUZIONE DI SOCIETÀ COMUNI E JOINT VENTURE	45
3.10.	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI IN ENTRATA ED IN USCITA.....	47
3.11.	GESTIONE DEI CONTENZIOSI E DELLE CONTROVERSIE GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI DI QUALSIASI TIPO E GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI RECUPERO CREDITI.....	49

Modello di organizzazione, gestione e controllo

3.12.	CONCESSIONE DI OMAGGI, DONAZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI E GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA	50
3.13.	GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI, EVENTI E ALTRE ATTIVITÀ PROMOZIONALI	52
3.14.	RICERCA, SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE ITALIANO E STRANIERO – COMPRESO IL PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE O LA CUI ASSUNZIONE È AGEVOLATA – ANCHE PER IL TRAMITE DI AGENZIE DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO INTERINALE.....	54
3.15.	DEFINIZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA FISICA, INFORMATICA E TELEMATICA.....	57
3.16.	GESTIONE DEGLI ACCESSI AI SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI, DEI PROFILI UTENTE E DEL PROCESSO DI AUTENTICAZIONE	58
3.17.	GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA DI DOCUMENTI ELETTRONICI CON VALORE PROBATORIO E PROTEZIONE DI RETI E COMUNICAZIONI	59
3.18.	GESTIONE DELLA SICUREZZA FISICA, AMBIENTALE (INCLUDE SICUREZZA APPARECCHIATURE, CABLAGGI, DISPOSITIVI DI RETE, INFORMAZIONI, ECC.) E DELLE ATTIVITÀ DI INVENTARIAZIONE DEI BENI	60
3.19.	ACQUISIZIONE E GESTIONE DI APPARECCHIATURE, DI DISPOSITIVI (ANCHE DI RILEVAZIONE) E DI PROGRAMMI INFORMATICI (IVI INCLUSO LO SVILUPPO DEGLI STESSI E I SERVIZI DI INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE).....	61
3.20.	VERIFICA PERIODICA DELLE MISURE DI SICUREZZA FISICA, INFORMATICA E TELEMATICA E GESTIONE DEGLI INCIDENTI DI SICUREZZA	62
3.21.	REALIZZAZIONE E SVILUPPO DI NUOVI PRODOTTI, SOLUZIONI, TECNOLOGIE E STRUMENTI	63
3.22.	ACQUISIZIONE, RIVENDICA, REGISTRAZIONE E GESTIONE DI MARCHI, BREVETTI, DISEGNI, MODELLI O ALTRI TITOLI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE	64
3.23.	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARA INDETTE DA SOGGETTI PRIVATI E NEGOZIAZIONE, STIPULAZIONE ED ESECUZIONE DI CONTRATTI CON CLIENTI PRIVATI (IVI INCLUSE LE POLITICHE DI SCONTISTICA E PROMOZIONE NONCHÉ I RAPPORTI DI COOPERAZIONE CON CONCORRENTI)	65
3.24.	ESECUZIONE DI INVESTIMENTI E DISINVESTIMENTI ANCHE MEDIANTE L’ACQUISTO O LA CESSIONE DI PARTECIPAZIONE SOCIETARIE, INCLUSA L’ESECUZIONE DI OPERAZIONI STRAORDINARIE.....	68
3.25.	GESTIONE DELLE TRANSAZIONI INFRAGRUPPO	70
3.26.	TENUTA DELLA CONTABILITÀ, REDAZIONE DEL BILANCIO D’ESERCIZIO, DELLE SITUAZIONI ECONOMICHE INFRANNUALI, DELLE RELAZIONI E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI PREVISTE DALLA LEGGE, DIRETTE AI SOCI O AL PUBBLICO.	71
3.27.	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E GLI ORGANI SOCIALI E SELEZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE.....	73
3.28.	ATTIVITÀ DI PREPARAZIONE DELLE RIUNIONI ASSEMBLEARI, SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE DELLE ASSEMBLEE... ..	74
3.29.	COMUNICAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	75
3.30.	OPERAZIONI SU AZIONI E QUOTE PROPRIE, OPERAZIONI SUL CAPITALE E DESTINAZIONE DEGLI UTILI.....	76
3.31.	LIQUIDAZIONE DI SOCIETÀ	77
3.32.	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DELLE RELAZIONI ESTERNE, ANCHE MEDIANTE DIFFUSIONE DI COMUNICATI STAMPA	78
3.33.	ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA AZIENDALE CON RIFERIMENTO ALLE ATTIVITÀ IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	79
3.34.	INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E MITIGAZIONE DEI RISCHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	80
3.35.	RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO – STRUTTURALI DI LEGGE	81
3.36.	GESTIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI	83
3.37.	ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA	85
3.38.	ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI	86
3.39.	ATTIVITÀ DI VIGILANZA SULL’APPLICAZIONE E SUL RISPETTO DA PARTE DEI LAVORATORI DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE	87

Modello di organizzazione, gestione e controllo

3.40.	ATTIVITÀ DI PERIODICA VERIFICA DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE	88
3.41.	ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONE E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE	89
3.42.	INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI AMBIENTALI	90
3.43.	REALIZZAZIONE, ESERCIZIO, MODIFICA E/O DISMISSIONE FISICA DI BENI IN RELAZIONE AI QUALI INSISTONO OBBLIGHI IN MATERIA AMBIENTALE IN CAPO ALLA SOCIETÀ	91
3.44.	ACQUISIZIONE E/O CESSIONE DI BENI IN RELAZIONE AI QUALI INSISTONO OBBLIGHI AMBIENTALI	92
3.45.	GESTIONE DEGLI SCARICHI IDRICI.....	93
3.46.	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DELLE ATTIVITÀ CONNESSI ALLA BONIFICA, A SEGUITO DI UN EVENTO CHE SIA POTENZIALMENTE IN GRADO DI CONTAMINARE IL SUOLO, IL SOTTOSUOLO, LE ACQUE SUPERFICIALI E/O LE ACQUE SOTTERRANEE	94
3.47.	PRODUZIONE E GESTIONE DEI RIFIUTI.....	95
3.48.	GESTIONE DELLE EMISSIONI ATMOSFERICHE	96
3.49.	GESTIONE DELLE SOSTANZE LESIVE DELL'OZONO	97
3.50.	DETERMINAZIONE E CONTABILIZZAZIONE DELLE IMPOSTE SUI REDDITI E SUL VALORE AGGIUNTO	98
3.51.	COMPILAZIONE E TRASMISSIONE DELLE DICHIARAZIONI RILEVANTI AI FINI FISCALI	100
3.52.	GESTIONE DELLE IMPORTAZIONI E DELLE ESPORTAZIONI DA O PER PAESI EXTRA UE	101

PREMESSA

1.1. Ambiente di controllo interno, protocolli di controllo generali, principi generali di comportamento e protocolli di controllo specifici

In linea con le previsioni delle principali *best practice* di settore, l'ambiente di controllo interno della Società è organizzato, in particolare, sulla base delle seguenti componenti:

- i **principi etici e i valori** a cui la Società si ispira nello svolgimento delle proprie attività e su cui si basa l'intero sistema di controllo interno;
- il **sistema organizzativo** della Società, nell'ottica di definire l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e i compiti attribuiti a ciascuna risorsa in relazione alle mansioni;
- il **sistema normativo** della Società, ovvero gli **strumenti normativi interni/procedure** adottati dalla Società (ivi incluse le procedure informatiche implementate attraverso i sistemi informativi in uso) volti a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, dando attuazione ai presidi di controllo previsti dal Modello al fine di prevenire la commissione dei reati;
- il **sistema dei poteri autorizzativi e di firma** che, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e in ottica di una sempre maggiore segregazione dei soggetti coinvolti nelle attività a rischio, definisce un sistema coerente e integrato, esteso anche alle eventuali deleghe o procure aziendali in materia antinfortunistica e ambientale, e aggiornato in caso di modifiche normative o organizzative;
- le **attività di comunicazione e formazione del personale**, al fine di assicurare la conoscenza del sistema di controllo interno. La comunicazione deve essere: capillare, efficace, autorevole (cioè emessa da un livello adeguato), chiara e dettagliata, periodicamente ripetuta. Inoltre, occorre consentire l'accesso e la consultazione ai documenti illustrativi del Modello eventualmente anche attraverso l'intranet aziendale. Il programma di formazione in materia di d.lgs. n. 231/2001 deve, *inter alia*, illustrare le ragioni di opportunità - oltre che giuridiche - che ispirano le regole e la loro portata concreta;
- eventuali **sistemi di gestione adottati dalla Società** (es. in materia di salute, sicurezza, ambiente e qualità) nell'ottica di definire un sistema di compliance integrato e di considerare in maniera unitaria tutti i rischi di carattere operativo.

La presente Parte Speciale descrive i protocolli di controllo finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione delle violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, ai quali si affiancano le previsioni del Codice Etico¹.

I protocolli di controllo si articolano su diversi livelli:

- protocolli di controllo generali, che sono sempre presenti in tutte le attività sensibili prese in considerazione dal Modello;
- principi generali di comportamento individuati per ogni categoria di Reato Presupposto considerata rilevante per la Società;
- protocolli di controllo specifici, che prevedono disposizioni particolari volte a disciplinare gli aspetti peculiari delle attività sensibili relative alle pertinenti categorie di Reato Presupposto, così come di volta in volta indicate.

I protocolli di controllo (generali e specifici) e i principi generali di comportamento sono stati definiti sulla base delle indicazioni fornite dalla legge e dalle principali associazioni di categoria (e in particolare da Confindustria attraverso le *"Linee guida per la costruzione dei modelli di*

¹ I termini in maiuscolo non altrimenti definiti nel presente documento avranno il significato loro attribuito nel Modello.

organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231" del 7 marzo 2002 e aggiornate, da ultimo, nel mese di giugno 2021) nonché dal CoSO report, *Internal Control – Integrated Framework*.

I protocolli di controllo prevedono sia disposizioni immediatamente precettive, sia disposizioni che trovano invece attuazione nella normativa aziendale (es. procedure, circolari, ecc.).

I protocolli di controllo generali sono:

Segregazione delle attività: l'esercizio delle attività sensibili è realizzato in osservanza del principio di segregazione tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza

Norme: la Società adotta e applica disposizioni organizzative idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile in conformità alle prescrizioni del Modello

Poteri di firma e poteri autorizzativi: l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni avviene sulla base di regole formalizzate a tal fine introdotte

Tracciabilità: i soggetti, le funzioni interessate e/o i sistemi informativi utilizzati assicurano l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie

Sicurezza informatica: il trattamento informatico dei dati è operato in osservanza di adeguate misure di sicurezza, quali quelle contenute nella normativa applicabile in materia di dati personali, negli standard internazionali in materia di sicurezza delle informazioni e nelle best practice di riferimento

Obbligo di collaborazione: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con soggetti pubblici e con controparti private (ad es. fornitori e clienti) è obbligato alla massima correttezza, collaborazione e trasparenza nei rapporti con tali soggetti. Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività sensibile devono essere improntati ai principi di correttezza, integrità, legittimità e chiarezza. Qualsiasi informazione e/o comunicazione destinata ai predetti soggetti pubblici e privati deve essere accurata, veritiera, corretta, completa, chiara, puntuale e sempre rigorosamente conforme a quanto previsto dalle disposizioni applicabili

Nel caso in cui un'attività sensibile sia, in tutto o in parte, svolta da soggetti terzi in nome e/o per conto della Società, trovano applicazione – in sostituzione e/o a complemento dei protocolli specifici previsti per le singole attività – i seguenti protocolli:

Contratti: per ogni attività sensibile affidata, in tutto o in parte, in outsourcing è stipulato uno specifico contratto che disciplina lo svolgimento di tale attività e definisce i livelli di servizio (SLA – Service Level Agreement) in modo dettagliato e analitico, in modo da delineare chiaramente le attività di competenza della Società e quelle di competenza dell'outsourcer e regolare le modalità secondo le quali, in conformità alle prescrizioni del Modello, l'attività deve essere eseguita da parte dell'outsourcer

Referente: con riferimento a ogni attività affidata, in tutto o in parte, in outsourcing è individuato, all'interno della Società, un soggetto/funzione responsabile del rispetto delle disposizioni contenute nel Service Level Agreement (norme contrattuali, livelli di servizio), a presidio delle responsabilità facenti capo alla Società con riferimento all'attività affidata all'esterno

Clausole ad hoc: nei contratti di servizio stipulati con soggetti terzi sono previsti richiami alla disciplina prevista dal Modello per lo svolgimento dell'attività sensibile e sono inserite clausole risolutive espresse volte a sanzionare comportamenti, da parte dei soggetti terzi, contrari alle previsioni contenute nel Modello

Presidi di controllo: nei contratti di servizio i soggetti terzi, cui è affidata da parte della Società – in tutto o in parte – la gestione dell'attività, si impegnano a dotarsi di misure idonee a prevenire il rischio di commissione delle violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/2001, che potrebbero essere ascritti alla Società

1.2. Sistema delle deleghe e dei poteri di firma

La Società è dotata di un sistema di poteri interni (c.d. deleghe) ed esterni (c.d. poteri di firma) illustrato nei documenti qui di seguito indicati, nelle versioni di volta in volta vigenti, disponibili agli atti della Società e accessibili da chiunque abbia legittimo interesse:

- (i) statuto;
- (ii) organigramma;
- (iii) deleghe (a efficacia interna);
- (iv) poteri di firma (a efficacia esterna).

Qualsiasi delega o potere di firma deve essere conferito e approvato dall'organo o dal soggetto competente ai sensi di legge e di statuto, il quale è assegnato in coerenza con le responsabilità di ciascun soggetto, con indicazione delle soglie di approvazione delle spese, in coerenza con l'organigramma aziendale.

Le deleghe e le procure sono formalizzate per iscritto.

In particolare, le procure sono conferite mediante atti notarili, comunicate al destinatario e registrate presso il competente ufficio del registro delle imprese.

Il complesso della documentazione sopra indicata è tenuto e aggiornato presso e a cura dell'organo amministrativo.

Il sistema dei poteri di firma è in ogni momento caratterizzato dal conferimento di poteri di firma ai soggetti dotati delle necessarie competenze ed è coerente con il sistema delle deleghe interne.

1.3. Gestione delle risorse finanziarie

Il sistema di gestione delle risorse finanziarie, oltre a essere espresso dai protocolli di controllo che danno attuazione ai principi di "tracciabilità" e "segregazione delle attività", trova manifestazione anche nell'ambito del sistema delle deleghe, istituito dalla Società in ossequio al protocollo "poteri di firma e poteri autorizzativi", che prevede differenziazione delle soglie di approvazione delle spese in capo a soggetti diversi e modalità di esercizio della firma sociale nell'autorizzazione di operazioni finanziarie.

La Società adotta procedure per autorizzare l'esecuzione di qualsiasi pagamento alla o da parte della Società ispirate al principio generale che la funzione che autorizza l'esecuzione del pagamento o dell'incasso, previa verifica della sussistenza di adeguata causa ed evidenza documentale, sia diversa da quella che decide la relativa operazione.

Capitolo 2.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

2.1. Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Principi generali di comportamento
Obblighi:
Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio e, in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, anche al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
Garantire correttezza e buona fede in tutte le comunicazioni, dichiarazioni e informazioni previste dalla legge e dai bandi relativi a contributi, finanziamenti e altri tipi di sovvenzioni, agevolando l'esercizio delle funzioni di verifica nel corso dell'attività di rendicontazione
Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con i pubblici ufficiali incaricati delle verifiche e degli accertamenti
Monitorare le novità legislative e regolamentari, con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l'adeguamento alla normativa di volta in volta rilevante
Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i procedimenti instaurati dinanzi all'autorità giudiziaria, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente della Società incaricato di gestire tali procedimenti
Selezionare i fornitori di beni e servizi secondo principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nonché sulla base di criteri oggettivi quali l'unicità del bene o servizio ricercato, il rapporto qualità / prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato, soprattutto se dimostrate nel tempo
Comunicare senza indugio le eventuali richieste sospette, pervenute da parte dei fornitori o di altri terzi di modificare la prassi di fatturazione, l'imputazione dei singoli costi all'interno dei preventivi e/o le modalità di rendicontazione
Definire in forma scritta i compensi riconosciuti in favore di fornitori, partner o consulenti in genere, assicurando la ragionevole capacità di giustificare con adeguata evidenza le decisioni prese in relazione al tipo di incarico o di prestazione o di fornitura e al mercato di riferimento
Divieti:
Esibire documenti falsi o alterati alla Pubblica Amministrazione, ovvero sottrarre od omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero tenere una condotta finalizzata a trarre in inganno la Pubblica Amministrazione
Destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione per scopi diversi da quelli che ne hanno giustificato l'erogazione

Promettere ovvero offrire a pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, denaro, beni o, più in generale, utilità di varia natura, inclusi i contributi diretti o indiretti a partiti e organizzazioni politiche o ad altre organizzazioni e associazioni di riferimento politico, a loro rappresentanti e candidati, a titolo di compenso per atti del loro ufficio o per l'esercizio della loro funzione o per atti contrari ai doveri del loro ufficio
Accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere a pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, se non nei limiti del modico valore e comunque di valore non superiore a € 150,00 e nell'ambito di meri rapporti di cortesia, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come volti a conseguire uno scopo illegittimo in favore e/o nell'interesse della Società
Sollecitare l'ottenimento o ottenere informazioni di natura riservata che possano compromettere l'integrità o la reputazione del richiedente e dei pubblici ufficiali e/ incaricati di pubblico servizio o che comunque violino la correttezza procedimentale della Pubblica Amministrazione
Espletare qualsiasi attività, anche tramite interposta persona, diretta a influenzare indebitamente l'indipendenza di giudizio o i procedimenti della Pubblica Amministrazione
Dare o promettere qualsiasi remunerazione indebita a chiunque, per sé o per altri, affinché operi una propria mediazione illecita sfruttando le relazioni esistenti o asserite con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, in relazione all'esercizio dei loro poteri
Emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite
Approvare fatture passive ed emettere fatture a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte
Effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati ovvero nei confronti di controparti in Paesi differenti da quelli dove la controparte abbia sede legale o abbia svolto attività operative ovvero in favore di soggetti diversi da quelli che hanno reso la prestazione
Tenere un comportamento non corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica di fornitori/pazienti/partner, anche stranieri.

2.2. Delitti informatici e di trattamento illecito di dati

Principi generali di comportamento
Obblighi:
Assicurare l'integrità e la non alterabilità dei dati, delle informazioni e dei programmi informatici utilizzati nell'ambito delle attività lavorative
Proteggere con adeguate misure i dispositivi di autenticazione e firma digitale eventualmente messi a disposizione dei singoli soggetti in virtù del sistema di procure e deleghe <i>medio tempore</i> vigente
Utilizzare i dispositivi <i>hardware</i> e i <i>software</i> necessari per lo svolgimento delle attività lavorative solo ed esclusivamente nei limiti per cui sono stati assegnati, nel rispetto delle regole aziendali all'uso definite
Segnalare al proprio superiore gerarchico i tentativi di intrusione o altre violazioni, anche solo presunte o tentate, dei sistemi informatici aziendali
Divieti:
Alterare o falsificare documenti informatici di qualsiasi natura
Danneggiare o anche solo alterare il funzionamento del sistema informatico, nonché i dati, le informazioni e i programmi ad esso pertinenti
Accedere senza diritto a dati, informazioni o programmi contenuti in sistemi informatici
Inserire all'interno di sistemi informatici dati non corretti e/o non veritieri
Modificare, in assenza di autorizzazione, i dati inseriti e registrati nei sistemi applicativi in uso alla Società

2.3. Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e reati transnazionali

Principi generali di comportamento
Obblighi:
Selezionare i fornitori di beni e servizi secondo principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nonché sulla base di criteri oggettivi quali l'unicità del bene o servizio ricercato, il rapporto qualità / prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato, soprattutto se dimostrate nel tempo
Comunicare senza indugio le eventuali richieste sospette, pervenute da parte dei fornitori o dei clienti di modificare la prassi di fatturazione, l'imputazione dei singoli costi all'interno dei preventivi e/o le modalità di rendicontazione
Definire in forma scritta i compensi riconosciuti in favore di fornitori, partner o consulenti in genere, assicurando la ragionevole capacità di giustificare con adeguata evidenza le decisioni prese in relazione al tipo di incarico o di prestazione o di fornitura e al mercato di riferimento
Verificare precedentemente alla negoziazione e stipulazione dei contratti la presenza delle potenziali controparti contrattuali nelle cosiddette Liste di Riferimento
Assicurare che i pagamenti a favore di fornitori, partner o consulenti siano sempre riferiti e giustificati dal rapporto contrattuale e dagli accordi intrapresi con le controparti e sull'effettiva e valida ricezione dei beni o servizi concordati
Verificare, attraverso l'acquisizione del certificato del casellario giudiziale o del certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato, ovvero mediante il rilascio di un'autodichiarazione e/o ricerche su fonti aperte, l'esistenza di precedenti penali a carico delle potenziali controparti contrattuali
Divieti:
Selezionare ed assumere soggetti che si sanno o che si sospettano essere dediti alla commissione di reati
Disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità
Emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite
Approvare fatture passive ed emettere fatture a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte
Effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati ovvero nei confronti di controparti in Paesi differenti da quelli dove la controparte abbia sede legale o abbia svolto attività operative ovvero in favore di soggetti diversi da quelli che hanno reso la prestazione
Tenere un comportamento non corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri

2.4. Delitti contro l'industria e il commercio

Principi generali di comportamento
Obblighi:
Assicurare diligente assistenza e cooperazione all'Autorità Giudiziaria nel caso di richieste di informazioni sull'origine e sulle reti di distribuzione di materie prime, componenti e prodotti che violino o si presume possano violare il diritto di proprietà industriale di terzi
Divieti:
Fare uso di marchi, disegni e modelli registrati da terzi che violino o si presume possano violare diritti di proprietà industriale di terzi

2.5. Reati societari

Principi generali di comportamento
Obblighi:
Assicurare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e dei principi contabili utilizzati, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società
Porre la massima attenzione e accuratezza nell'acquisizione, elaborazione e illustrazione dei dati e delle informazioni relative alla Società, necessari per consentire ai soci di pervenire a un giudizio completo e veritiero sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società
Assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge
Osservare tutte le norme poste dalla legge a tutela dei soci in relazione alla convocazione, al corretto e regolare svolgimento dell'assemblea e di ogni altro diritto ad essi garantito
Assicurare la correttezza e la veridicità delle comunicazioni nei rapporti con gli organi sociali e con i soci in relazione agli aspetti economici, organizzativi e strategici della Società;
Osservare tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere
Assicurare che le operazioni concluse dalla Società con le proprie parti correlate (es. soci) avvengano a condizioni di mercato
Assicurare la correttezza e la veridicità di tutte le comunicazioni verso l'esterno riguardanti aspetti economici, organizzativi e strategici della Società
Divieti:
Rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società
Porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte degli organi di controllo e dei soci
Restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale
Ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva
Effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori
Procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale
Stipulare contratti con terze parti privi di ragione economica al solo scopo di trasferire fondi, in assenza di effettive ragioni economiche

Praticare prezzi di favore eccessivamente squilibrati, in aumento o in diminuzione, rispetto ai normali prezzi di mercato nei contratti di vendita conclusi con soggetti terzi collegati alla Società (es. soci)
Convocare l'assemblea dei soci in modalità di tempo e di luogo tali da impedirne la regolare costituzione o da condizionarne lo svolgimento
Esercitare pressioni sui soggetti incaricati della revisione contabile e/o promettere agli stessi vantaggi di qualsiasi natura al fine di violare i doveri inerenti all'incarico conferito
Distruggere, occultare le scritture contabili aziendali ovvero non conservare correttamente la relativa documentazione, anche extracontabile, atta a dimostrare la correttezza e l'esistenza delle operazioni contabilizzate;
Divulgare, anche a mezzo stampa o tramite campagne pubblicitarie, informazioni non veritiere o comunque fuorvianti riguardanti aspetti economici, organizzativi e strategici della Società.

2.6. Delitti di corruzione tra privati

Principi generali di comportamento
Obblighi:
Selezionare i fornitori di beni e servizi secondo principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nonché sulla base di criteri oggettivi quali l'unicità del bene o servizio ricercato, il rapporto qualità / prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato, soprattutto se dimostrate nel tempo
Comunicare senza indugio le eventuali richieste sospette, pervenute da parte dei fornitori o dei clienti di modificare la prassi di fatturazione, l'imputazione dei singoli costi all'interno dei preventivi e/o le modalità di rendicontazione
Definire in forma scritta i compensi riconosciuti in favore di fornitori, partner o consulenti in genere, assicurando la ragionevole capacità di giustificare con adeguata evidenza le decisioni prese in relazione al tipo di incarico o di prestazione o di fornitura e al mercato di riferimento
Assicurare che i pagamenti a favore di fornitori, partner o consulenti siano sempre riferiti e giustificati dal rapporto contrattuale e dagli accordi intrapresi con le controparti e sull'effettiva e valida ricezione dei beni o servizi concordati
Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con le potenziali controparti commerciali, in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
Divieti:
Emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite
Tenere un comportamento non corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica di fornitori/pazienti/partner, anche stranieri

2.7. Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Principi generali di comportamento
Obblighi:
Prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sui cui possano ricadere gli effetti delle proprie azioni od omissioni, conformemente alla propria formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Società
Contribuire, in relazione al proprio ruolo nel complessivo sistema, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
Monitorare tutte le disposizioni normative sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, al fine assicurarne il rispetto e di contribuire al mantenimento di un ambiente di lavoro salubre e sicuro
Ottemperare a ogni prescrizione fatta alla Società dalle Autorità competenti in materia di salute e sicurezza, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni date
Rispettare le misure di controllo declinate negli Strumenti Normativi Interni i quali riportano i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nei processi rilevanti in materia di salute e sicurezza
Assicurare che le attività inerenti ai processi aziendali rilevanti in materia di salute e sicurezza siano svolti nel rispetto dell'organigramma aziendale e del sistema di deleghe e poteri all'uopo adottato dalla Società
Rispettare le misure di prevenzione e protezione dagli infortuni adottate dalla Società e le istruzioni impartite dalla stessa
Collaborare con il Datore di Lavoro e con gli altri soggetti coinvolti nella valutazione dei rischi inerenti alle diverse mansioni lavorative declinati all'interno del Documento di Valutazione del Rischio (DVR), così come di volta in volta aggiornato
Riconoscere e rispettare le responsabilità e il ruolo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e del Medico Competente individuati e nominati come previsto dalla vigente normativa, assicurando a tali soggetti la possibilità di svolgere efficacemente le mansioni loro attribuite
Riconoscere e rispettare le responsabilità, il ruolo e le autonomie operative riconosciute ai soggetti incaricati di garantire l'adeguatezza dei presidi posti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
Sottoporsi puntualmente e diligentemente ai controlli sanitari previsti dalla legge o disposti dal Medico Competente
Segnalare ogni episodio di emergenza, incidente o quasi incidente ai competenti referenti aziendali
Osservare le modalità di gestione operativa di ogni attività o processo avente potenziale impatto sulla salute e la sicurezza dei lavoratori, ivi inclusa la gestione delle emergenze, effettuata tramite la costruzione di procedure e istruzioni operative ad hoc

Utilizzare correttamente e in modo appropriato le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione individuale (DPI) messi a disposizione dei lavoratori
Assicurare che i dipendenti ricevano adeguata formazione in merito alle prescrizioni imposte dalla legge e dai regolamenti nonché alle misure definite dagli Strumenti Normativi Interni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e partecipare diligentemente alle attività di informazione, formazione ed addestramento sui rischi specifici connessi con le mansioni a ciascuno affidate dalla Società
Segnalare ai competenti referenti aziendali eventuali situazioni di rischio inerente le attività poste in essere da consulenti, partner, fornitori, appaltatori e terze parti che operano nell'interesse della Società
Verificare che gli appaltatori ed i lavoratori autonomi siano dotati di comprovata idoneità tecnico professionale e provvedano al regolare adempimento degli oneri di legge in materia contributiva, assicurativa e di salute e sicurezza sul lavoro
Assicurare la trascrizione, la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione aziendale relativa alla salute e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo il principio per cui ogni operazione deve, ove possibile, essere adeguatamente registrata.
Divieti:
Rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
Operare pressioni, anche di tipo economico, su dipendenti e soggetti esterni inducendoli a porre in essere qualsivoglia altra violazione delle prescrizioni loro imposte dalla legge e dai regolamenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, affinché garantiscano una maggiore produttività
Compiere di propria iniziativa operazioni che non sono di propria competenza e che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori

2.8. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Principi generali di comportamento
Obblighi:
Assicurare l'adeguata tracciabilità dei flussi di denaro
Segnalare qualsiasi irregolarità riscontrata nella gestione dei flussi finanziari che dia adito a sospetti sulla legalità e regolarità dell'effettiva provenienza del denaro ricevuto
Selezionare i fornitori di beni e servizi secondo principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nonché sulla base di criteri oggettivi quali l'unicità del bene o servizio ricercato, il rapporto qualità / prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato, soprattutto se dimostrate nel tempo
Comunicare senza indugio le eventuali richieste sospette, pervenute da parte dei fornitori o dei clienti di modificare la prassi di fatturazione, l'imputazione dei singoli costi all'interno dei preventivi e/o le modalità di rendicontazione
Definire in forma scritta i compensi riconosciuti in favore di fornitori, partner o consulenti in genere, assicurando la ragionevole capacità di giustificare con adeguata evidenza le decisioni prese in relazione al tipo di incarico o di prestazione o di fornitura e al mercato di riferimento
Verificare precedentemente alla negoziazione e stipulazione dei contratti la presenza delle potenziali controparti contrattuali nelle cosiddette Liste di Riferimento
Assicurare che i pagamenti a favore di fornitori, partner o consulenti siano sempre riferiti e giustificati dal rapporto contrattuale e dagli accordi intrapresi con le controparti e sull'effettiva e valida ricezione dei beni o servizi concordati
Verificare, attraverso l'acquisizione del certificato del casellario giudiziale o del certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato, ovvero mediante il rilascio di un'autodichiarazione e/o ricerche su fonti aperte, l'esistenza di precedenti penali a carico delle potenziali controparti contrattuali
Effettuare le operazioni finanziarie in forza dei poteri di firma previsti e in conformità con le deleghe del Consiglio di Amministrazione e con le procure eventualmente rilasciate dal Consiglio di Amministrazione o dai Consiglieri Delegati nei limiti dei poteri loro conferiti
Divieti:
Contrastare ogni evento che, per quanto ragionevolmente possibile, manifesti il rischio di utilizzo della Società quale soggetto di transito per denaro proveniente da illecito al fine di riciclare ovvero reinvestire lo stesso
Praticare prezzi di favore eccessivamente squilibrati, in aumento o in diminuzione, rispetto ai normali prezzi di mercato nei contratti di vendita conclusi con soggetti terzi collegati alla Società (es. soci)
Assegnare contratti di fornitura o di subappalto, nonché incarichi/mandati a persone o società senza aver previamente qualificato il fornitore (in merito ad affidabilità, data di costituzione della controparte, ecc.)
Emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite

Approvare fatture passive ed emettere fatture a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte
Disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità
Effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati ovvero nei confronti di controparti in Paesi differenti da quelli dove la controparte abbia sede legale o abbia svolto attività operative ovvero in favore di soggetti diversi da quelli che hanno reso la prestazione
Affidare lavori, servizi e forniture e disporre i relativi pagamenti senza rispettare i requisiti di forma e tracciabilità richiesti dalle normative vigenti in materia di contratti pubblici e di tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili
Tenere un comportamento non corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri

2.9. Reati ambientali

Principi generali di comportamento
Obblighi:
Contribuire, in relazione al proprio ruolo nel complessivo sistema, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela dell'ambiente
Monitorare tutte le disposizioni normative sulla tutela dell'ambiente al fine assicurarne il rispetto
Ottemperare a ogni prescrizione fatta alla Società dalle Autorità competenti in materia ambientale, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni date
Osservare le modalità di gestione operativa di ogni attività o processo avente potenziale impatto ambientale, ivi inclusa la gestione delle emergenze, effettuata tramite la costruzione di procedure e istruzioni operative ad hoc
Adempiere alle direttive aziendali per garantire il rispetto delle prescrizioni contenute all'interno delle autorizzazioni ambientali di cui è titolare la Società;
Assicurare che le attività inerenti ai processi aziendali rilevanti in materia di ambientale siano svolti nel rispetto dell'organigramma aziendale e del sistema di deleghe e poteri all'uopo adottato dalla Società
Mantenere uno scadenziario aggiornato di tutte le autorizzazioni ambientali di cui è dotata la Società e di tutti i relativi adempimenti
Assicurare che la documentazione predisposta per la richiesta o il rinnovo di ciascuna autorizzazione ambientale sia completa ed adeguata e riporti informazioni corrette e veritiere
Assicurare che i diversi rifiuti prodotti dalla Società siano raccolti e stoccati separatamente, in modo tale da impedirne l'accidentale miscelazione (al di fuori dei casi dove la miscelazione è consentita)
Assicurare che le aree espressamente destinate allo stoccaggio dei rifiuti prodotti dalla Società siano periodicamente oggetto di manutenzione e che, comunque, risultino costantemente monitorate in modo tale da evitare la loro trasformazione in discarica
In caso di consegna a terzi di rifiuti, assicurare la preventiva verifica delle relative necessarie autorizzazioni
Assicurare che i dipendenti ricevano adeguata formazione in merito alle prescrizioni imposte dalla legge e dai regolamenti nonché alle misure definite dagli Strumenti Normativi Interni in materia di tutela dell'ambiente e partecipare diligentemente alle attività di informazione, formazione ed addestramento sui rischi specifici connessi con le mansioni a ciascuno affidate dalla Società
Assicurare l'individuazione e la rivalutazione periodica delle prescrizioni normative applicabili a ciascuna attività e processo a rischio di violazione ambientale, ivi incluse quelle contenute in atti autorizzativi
Segnalare ai competenti referenti aziendali eventuali situazioni di rischio in materia ambientale nell'ambito delle attività poste in essere da consulenti, partner, fornitori, appaltatori e terze parti che operano nell'interesse della Società

Verificare che gli appaltatori ed i lavoratori autonomi siano dotati di comprovata idoneità tecnico professionale e provvedano al regolare adempimento delle previsioni di legge in materia ambientale;
Assicurare la trascrizione, la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione aziendale relativa alla tutela dell'ambiente e alla prevenzione dell'inquinamento, secondo il principio per cui ogni operazione deve, ove possibile, essere adeguatamente registrata
Divieti:
Abbandonare i rifiuti prodotti in aree diverse da quelle espressamente destinate allo stoccaggio
Stipulare contratti per il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti con soggetti esterni, senza aver preventivamente accertato che gli stessi siano in possesso di autorizzazione idonea allo svolgimento dell'attività di gestione dei rifiuti prestata in favore della Società
Operare pressioni, anche di tipo economico, su dipendenti e soggetti esterni (es. trasportatori) inducendoli a oltrepassare i limiti previsti dalle autorizzazioni ambientali o a porre in essere qualsivoglia altra violazione delle prescrizioni loro imposte dalla legge e dai regolamenti sulla tutela dell'ambiente, affinché garantiscano una maggiore produttività
Tollerare che dipendenti e soggetti esterni operino presso l'impianto della Società che versi in situazione di non conformità ai requisiti previsti dalla normativa vigente in materia ambientale e che l'attività svolta per conto della Società sia effettuata in violazione di quanto previsto dalle autorizzazioni ambientali e delle altre prescrizioni loro imposte dalla legge e dai regolamenti sulla tutela dell'ambiente.

2.10. *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*

Principi generali di comportamento
Obblighi:
Rispettare l'iter procedurale previsto dalla legge per l'assunzione di lavoratori extracomunitari, facendo riferimento allo sportello unico per l'immigrazione al fine di poter garantire la regolare permanenza sul territorio nazionale di tutti i propri lavoratori
Verificare periodicamente che i lavoratori extracomunitari impiegati alle dipendenze della Società siano in possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità, o che ne abbiano chiesto il rinnovo nei tempi e secondo le modalità previsti dalla legge
Interrompere immediatamente il rapporto di lavoro, nella massima misura consentita dalla legge, allorché si abbia notizia del fatto che il permesso di soggiorno concesso al lavoratore extracomunitario sia scaduto e non sia stato rinnovato o sia stato revocato o annullato
Divieti:
Instaurare un rapporto di lavoro irregolare con, o ad ogni modo impiegare alle proprie dipendenze, lavoratori extracomunitari privi di regolare permesso di soggiorno
Protrarre il rapporto di lavoro, seppur originariamente regolarmente instauratosi, con lavoratori extracomunitari il cui permesso di soggiorno sia scaduto e non sia stato rinnovato o sia stato revocato o annullato

2.11. *Reati tributari*

Principi generali di comportamento
Obblighi:
Monitorare le normative, regolamenti e prassi di natura fiscale, interni, internazionali e sovranazionali, al fine di individuare la tipologia di operazioni non imponibili o esenti da IVA e per garantire alla Società il costante mantenimento dei requisiti richiesti per effettuare operazioni all'estero
Tenere un comportamento collaborativo, leale, trasparente e corretto nei rapporti con l'Amministrazione finanziaria e con gli esponenti della stessa incaricati delle verifiche e accertamenti, in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, anche al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
Garantire correttezza e buona fede in tutte le comunicazioni, dichiarazioni e informazioni previste dalla legge, agevolando ogni forma di controllo interno degli organi competenti ovvero controllo esterno (Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.) mettendo tempestivamente a disposizione tutta la documentazione richiesta
Partecipare ad attività che richiedono un rapporto con l'Amministrazione finanziaria, ivi incluse le ipotesi di ispezione da parte di funzionari pubblici o delle autorità di pubblica sicurezza, soltanto se si è stati preposti e autorizzati allo scopo, nell'ambito e nei limiti dei poteri attribuiti con formale procura o del proprio ruolo e responsabilità
Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con l'Amministrazione finanziaria, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società
Fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con l'Amministrazione finanziaria, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della normativa e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio
Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i procedimenti instaurati dinanzi all'autorità giudiziaria, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente della Società incaricato di gestire tali procedimenti
Riferire tempestivamente al responsabile gerarchico e all'organo amministrativo ogni notizia ed informazione relativa ad errori od omissioni nelle dichiarazioni fiscali
Verificare la correttezza e l'effettività sostanziale delle richieste di rimborsi fiscali ovvero delle deduzioni e/o detrazioni fiscali
Rispettare tutte le scadenze fiscali, annuali ed infrannuali, effettuando con tempestività, correttezza e buona fede nel rispetto dei termini di legge tutte le dichiarazioni e/o comunicazioni fiscali previste dalla normativa tributaria applicabile
Selezionare i fornitori di beni e servizi secondo principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nonché sulla base di criteri oggettivi quali l'unicità del bene o servizio ricercato, il rapporto qualità / prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato, soprattutto se dimostrate nel tempo
Comunicare senza indugio le eventuali richieste sospette, pervenute da parte dei fornitori o dei clienti di modificare la prassi di fatturazione, l'imputazione dei singoli costi all'interno dei preventivi e/o le modalità di rendicontazione

Definire in forma scritta i compensi riconosciuti in favore di fornitori, partner o consulenti in genere, assicurando la ragionevole capacità di giustificare con adeguata evidenza le decisioni prese in relazione al tipo di incarico o di prestazione o di fornitura e al mercato di riferimento
Assicurare che i pagamenti a favore di fornitori, partner o consulenti siano sempre riferiti e giustificati dal rapporto contrattuale e dagli accordi intrapresi con le controparti e sull'effettiva e valida ricezione dei beni o servizi concordati
Divieti:
Intraprendere operazioni o attività volte esclusivamente o prevalentemente a ottenere risparmi fiscali
Rappresentare nella documentazione contabile o trasmettere per l'elaborazione delle dichiarazioni fiscali (Ires, Irap, Iva) dati o valori falsi, lacunosi o, comunque non rispondenti alla realtà commerciale ed economica della Società, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società
Riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di attività svolta o in assenza di idonea documentazione giustificativa
Assegnare contratti di fornitura o di subappalto, nonché incarichi/mandati a persone o società senza aver previamente qualificato il fornitore (in merito ad affidabilità, data di costituzione della controparte, ecc.)
Emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite
Approvare fatture passive ed emettere fatture a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte
Effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati ovvero nei confronti di controparti in Paesi differenti da quelli dove la controparte abbia sede legale o abbia svolto attività operative ovvero in favore di soggetti diversi da quelli che hanno reso la prestazione
Indicare o inviare per l'elaborazione o l'inserimento nelle comunicazioni, dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società
Esercitare pressioni sui soggetti incaricati della revisione contabile e/o promettere agli stessi vantaggi di qualsiasi natura al fine di violare i doveri inerenti all'incarico conferito
Distruggere, occultare le scritture contabili aziendali ovvero non conservare correttamente la relativa documentazione, anche extracontabile, atta a dimostrare la correttezza e l'esistenza delle operazioni contabilizzate
Acquistare o offrire, sia in forma scritta che verbale, investimenti, prodotti e altre operazioni che abbiano quale fondamento un mero beneficio fiscale
Affidare lavori, servizi e forniture e disporre i relativi pagamenti senza rispettare i requisiti di forma e tracciabilità richiesti dalle normative vigenti in materia di contratti pubblici e di tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili
Ostacolare lo svolgimento delle funzioni dell'Amministrazione finanziaria mediante comportamenti attivi (occultamento di documentazione) od omissivi (non fornire la

documentazione richiesta) durante l'acquisizione di dati e/o informazioni da parte dell'Amministrazione stessa
Registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta, in primis, una corretta rilevazione contabile e, successivamente, una ricostruzione accurata
Alterare/manomettere/danneggiare il funzionamento di sistemi informatici o telematici
Intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi informatici
Accedere senza diritto a dati, informazioni o programmi contenuti in sistemi informatici
Deliberare operazioni societarie in assenza di poteri formalmente attribuiti o esorbitando dai poteri attribuiti
Tenere un comportamento non corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri

2.12. **Contrabbando**

Principi generali di comportamento
Obblighi:
Monitorare le normative, regolamenti e prassi di natura doganale, interni, internazionali e sovranazionali, al fine di garantire l'adeguamento alla normativa doganale di volta in volta rilevante e per garantire alla Società il costante mantenimento dei requisiti richiesti per effettuare operazioni all'estero
Tenere un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con l'Amministrazione doganale e con gli esponenti della stessa incaricati delle verifiche e accertamenti, in ogni caso nel rigoroso rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente, anche al fine di valorizzare la propria integrità e la reputazione della Società
Garantire correttezza e buona fede in tutte le comunicazioni, dichiarazioni e informazioni previste dalla legge, agevolando ogni forma di controllo interno degli organi competenti ovvero controllo esterno (Agenzia delle Dogane, ecc.) mettendo tempestivamente a disposizione tutta la documentazione richiesta
Partecipare ad attività che richiedono un rapporto con l'Amministrazione doganale, ivi incluse le ipotesi di ispezione da parte di funzionari pubblici o delle autorità di pubblica sicurezza, soltanto se si è stati preposti e autorizzati allo scopo, nell'ambito e nei limiti dei poteri attribuiti con formale procura o del proprio ruolo e responsabilità
Assicurare l'ordinata raccolta e conservazione della documentazione relativa a tutti i contatti intercorsi con l'Amministrazione doganale, assicurandosi che per ogni procedimento risulti chiaramente individuabile il referente incaricato della Società
Riferire tempestivamente al responsabile gerarchico e all'organo amministrativo ogni notizia ed informazione relativa ad errori od omissioni nelle dichiarazioni doganali
Fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con l'Amministrazione doganale, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività e dei procedimenti amministrativi, trasferendo conoscenza della normativa e consapevolezza delle situazioni di maggior rischio
Selezionare i fornitori di beni e servizi secondo principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nonché sulla base di criteri oggettivi quali l'unicità del bene o servizio ricercato, il rapporto qualità / prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato, soprattutto se dimostrate nel tempo
Comunicare senza indugio le eventuali richieste sospette, pervenute da parte dei fornitori o dei clienti di modificare la prassi di fatturazione, l'imputazione dei singoli costi all'interno dei preventivi e/o le modalità di rendicontazione
Definire in forma scritta i compensi riconosciuti in favore di fornitori, partner o consulenti in genere, assicurando la ragionevole capacità di giustificare con adeguata evidenza le decisioni prese in relazione al tipo di incarico o di prestazione o di fornitura e al mercato di riferimento
Assicurare che i pagamenti a favore di fornitori, partner o consulenti siano sempre riferiti e giustificati dal rapporto contrattuale e dagli accordi intrapresi con le controparti e sull'effettiva e valida ricezione dei beni o servizi concordati
Garantire per sé e per i propri collaboratori adeguato aggiornamento sulla normativa vigente, in relazione al ruolo e responsabilità di quest'ultimi

Verificare la correttezza e l'effettività sostanziale delle richieste di restituzione di diritti doganali
Rispettare tutte le scadenze doganali, annuali ed infrannuali, effettuando con tempestività, correttezza e buona fede nel rispetto dei termini di legge tutte le dichiarazioni e/o comunicazioni previste dalla normativa doganale applicabile
Divieti:
Rappresentare nelle bollette doganali ovvero in altre dichiarazioni doganali dati od informazioni false ovvero parziali
Evitare di pagare i diritti di confine dovuti (sia dazi che IVA)
Tentare di occultare oggetti all'interno dei carichi di spedizione doganale, al fine di sottrarsi al pagamento dei dazi dovuti
Operare pressioni sui funzionari dell'autorità doganale italiana o estera volte a non far rilevare la presenza di oggetti non dichiarati all'interno dei carichi di spedizione doganale
Accordarsi con terzi (fornitori, consulente) per ottenere o produrre documentazione contabile (fatture, ma anche ordini di acquisto, DDT, bollette doganali, ecc.) attestante prestazioni od operazioni non effettivamente esistenti ovvero poste in essere da altri soggetti fittizi
Firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri formalmente attribuiti od esorbitando dai poteri attribuiti
Porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'espletamento delle funzioni dell'Amministrazione doganale, anche in sede di ispezione, (occultamento di documenti ed informazioni, espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, fornitura di documenti e informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti)
Tenere un comportamento non corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri

Capitolo 3.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

3.1. Richiesta e gestione di contributi, finanziamenti e altri tipi di sovvenzioni concessi dalla Pubblica Amministrazione

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (tra chi predispone la domanda, chi la controlla, chi la sottoscrive e chi si occupa della gestione del contributo e della rendicontazione)

Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)

Contatti con la PA: il coinvolgimento di almeno due esponenti della Società in caso di contatti con la PA e la formalizzazione di tali contatti

Mediazione illecita: l'inserimento nei contratti con le terze parti a cui sia affidata l'esecuzione di tutte o parte delle attività propedeutiche all'ottenimento e alla gestione di contributi, finanziamenti e altri tipi di sovvenzioni concessi dalla Pubblica Amministrazione di una specifica clausola con la quale questa dichiara di impegnarsi a non dare o promettere qualsiasi remunerazione indebita a chiunque, per sé o altri, affinché operi una propria mediazione illecita sfruttando le relazioni esistenti o asserite con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o altri soggetti assimilati, in relazione all'esercizio dei loro poteri

Valutazione preventiva dei requisiti: la valutazione preventiva del possesso dei requisiti richiesti per l'ottenimento e la gestione di contributi, finanziamenti e altri tipi di sovvenzioni concessi dalla Pubblica Amministrazione, anche mediante l'effettuazione di studi di fattibilità

Accuratezza, completezza e veridicità della documentazione: il controllo della documentazione allegata alla domanda, prima del suo invio, al fine di garantire l'accuratezza, la completezza e la veridicità dei dati e delle informazioni trasmessi alla PA

Approvazione e sottoscrizione della domanda: l'identificazione dei soggetti responsabili dell'approvazione e della sottoscrizione della domanda

Gestione e rendicontazione del contributo: la definizione delle modalità di gestione e rendicontazione del contributo

Gestione delle verifiche da parte dell'ente erogante: la definizione delle modalità di gestione delle eventuali verifiche da parte degli enti eroganti

Verifica della destinazione: la verifica in merito alla destinazione del contributo erogato

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.2. Gestione delle domande per il rilascio, la modifica o il rinnovo di concessioni, autorizzazioni e altri provvedimenti amministrativi e gestione degli stessi a seguito del loro rilascio

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Contrabbando

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (tra chi predispone la domanda, chi la controlla e chi la sottoscrive)
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
Contatti con la PA: il coinvolgimento di almeno due esponenti della Società in caso di contatti con la PA e la formalizzazione di tali contatti
Accuratezza, completezza e veridicità della documentazione: il controllo della documentazione allegata alla domanda, prima del suo invio, al fine di garantire l'accuratezza, la completezza e la veridicità dei dati e delle informazioni trasmessi alla PA
Monitoraggio periodico: il monitoraggio periodico allo scopo di garantire il persistere delle condizioni in base alle quali è stata ottenuto il provvedimento e la tempestiva comunicazione alla PA di eventuali cambiamenti
Scadenziario: l'istituzione di uno scadenziario delle autorizzazioni
Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.3. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (incluse le autorità indipendenti) nello svolgimento dell'ordinaria attività di impresa e nell'adempimento di obblighi di legge

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Reati societari
Reati tributari
Contrabbando

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (ad es. tra chi è tenuto ad un determinato adempimento e chi controlla che sia stato effettuato)
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
Contatti con la PA: il coinvolgimento di almeno due esponenti della Società in caso di contatti o riunioni avuti con la PA e la formalizzazione di tali contatti o riunioni
Accuratezza, completezza e veridicità della documentazione: il controllo della documentazione da fornire alla PA, al fine di garantire l'accuratezza, la completezza e la veridicità dei dati e delle informazioni trasmessi alla PA
Reporting: reporting verso il superiore gerarchico su quanto emerso nel corso di contatti o riunioni avuti con la PA
Scadenziario: l'istituzione di uno scadenziario per monitorare gli adempimenti richiesti e garantire il rispetto dei termini di legge
Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.4. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (incluse le autorità indipendenti) in occasione di ispezioni

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Reati tributari
Contrabbando

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (ad es. tra chi fornisce la documentazione richiesta in occasione di un'ispezione e chi ne controlla l'accuratezza e la completezza)
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
Segnalazione iniziale e relazione di chiusura: l'obbligo di segnalazione iniziale e di relazione sulla chiusura dell'ispezione
Contatti con la PA: il coinvolgimento di almeno due esponenti della Società in caso di ispezioni della PA e la formalizzazione di tali ispezioni
Accuratezza, completezza e veridicità della documentazione: il controllo della documentazione da fornire alla PA, al fine di garantire l'accuratezza, la completezza e la veridicità dei dati e delle informazioni trasmessi alla PA
Reporting: reporting verso il superiore gerarchico su quanto emerso nel corso di ispezioni da parte della PA
Riesame: la condivisione delle evidenze delle ispezioni con i soggetti coinvolti al fine di definire le azioni da intraprendere per fare fronte alle eventuali criticità rilevate dalla PA
Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.5. Trasmissione di dati alla Pubblica Amministrazione attraverso sistemi informatici e telematici o attraverso software concessi in licenza dalla Pubblica Amministrazione

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Reati tributari
Contrabbando

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (tra chi raccoglie i dati e le informazioni da trasmettere alla PA e chi ne controlla la completezza, l'accuratezza e la veridicità)
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
Autenticazione degli utenti: l'autenticazione individuale degli utenti (login e password personali)
Profili di utilizzo: la previsione di un sistema di autorizzazione (profili di utilizzo) per l'esecuzione di operazioni sui dati o per limitare la visibilità a un sottoinsieme di dati
Liste di controllo: la tenuta di liste di controllo del personale abilitato all'accesso ai sistemi, nonché delle autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti, nel caso in cui sia previsto un sistema di autorizzazione
Obblighi degli utenti: la definizione degli obblighi degli utenti nell'utilizzo dei sistemi informatici a evitare che un impiego improprio dei software (anche se forniti da soggetti pubblici o da terzi per conto di soggetti pubblici ai fini della trasmissione dei dati) possa causare illeciti o arrecare danni ai terzi e/o ai soggetti pubblici; minacciare la sicurezza e l'integrità delle informazioni e dei dati trasmessi a terzi e/o a soggetti pubblici
Poteri degli utenti: l'attribuzione della facoltà esclusiva di cancellare dati, liste di controllo e archivi esclusivamente al servizio competente, il quale assicura anche la tracciabilità delle relative operazioni
Selezione delle informazioni: identificazione delle informazioni che la Società è tenuta a fornire alle autorità pubbliche competenti
Misure di protezione: misure di protezione (antivirus, backup, disaster recovery, ecc.) adeguate

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.6. Partecipazione a procedure di gara ad evidenza pubblica e negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti e convenzioni con clienti pubblici

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e reati transnazionali
Delitti contro l'industria e il commercio
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (tra chi predispone l'offerta, chi la controlla, e chi la sottoscrive)
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
Divieto di compiere atti di intimidazione, violenza o minaccia o di porre in essere pratiche di concorrenza sleale: il divieto di compiere atti di intimidazione, violenza o minaccia nei confronti delle controparti, anche attraverso esercizio di violenza sui beni delle stesse, nonché, più in generale, pratiche di concorrenza sleale nei confronti di imprenditori concorrenti
Liste di riferimento: la verifica preventiva che il potenziale cliente non abbia sede in paesi a rischio, individuati nelle cd. "Liste Paesi" e/o non sia presente all'interno delle cd. "Liste Nominative" e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all'interno delle cd. Liste Nominative
Contatti con la PA: il coinvolgimento di almeno due esponenti della Società in caso di contatti con la PA e la formalizzazione di tali contatti
Valutazione preventiva dei requisiti: la valutazione preventiva del possesso dei requisiti previsti dal bando di gara
Accesso ristretto al sistema informatico: l'accesso ristretto al sistema informatico utilizzato per la predisposizione dell'offerta
Accuratezza, completezza e veridicità della documentazione: il controllo della documentazione allegata all'offerta, prima del suo invio, al fine di garantire l'accuratezza, la completezza e la veridicità, dei dati e delle informazioni trasmessi alla PA
Condizioni particolari: l'esistenza di una delega, un'autorizzazione o una procura <i>ad hoc</i> per l'offerta di beni o servizi a condizioni diverse da quelle standard

Autorizzazione all'offerta: la previsione di un meccanismo di doppia autorizzazione interna ai fini della presentazione dell'offerta

Coerenza dell'offerta: il controllo formale di conformità delle condizioni e dei termini del provvedimento amministrativo di aggiudicazione o di affidamento a quanto previsto nell'offerta

Esecuzione delle prestazioni: la verifica in ordine al corretto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto concluso con la Pubblica Amministrazione

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.7. Selezione e gestione dei rapporti con fornitori di beni e servizi e consulenti

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e reati transnazionali
Delitti di corruzione tra privati
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
Reati tributari
Contrabbando

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (ad es. tra chi predispone la richiesta di acquisto e chi la autorizza)
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
Soggetti esterni: il divieto di avvalersi, nell'esercizio dell'attività aziendale, del contributo o della collaborazione di soggetti esterni che non siano collegati (o non appartengano a soggetti collegati) alla Società da un formale rapporto contrattuale
Gestione centralizzata: la gestione centralizzata degli acquisti di beni e servizi
Anagrafica fornitori: l'istituzione di una lista di fornitori, suddivisi per categorie di beni o servizi forniti, all'interno della quale selezionare, di volta in volta, il fornitore necessario, motivandone la scelta; l'adozione di criteri qualitativi oggettivi per l'inserimento e la cancellazione dei fornitori dalla lista; il coinvolgimento di più soggetti nella gestione della lista; la tracciabilità delle modifiche apportate alla lista e un controllo periodico di tali modifiche; il monitoraggio periodico delle prestazioni e dei requisiti dei fornitori ai fini dell'aggiornamento della lista.
Background check: la verifica, in sede di selezione, de: (i) il possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale; (ii) l'adozione e attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero l'adozione e attuazione di analoghi <i>compliance programs</i> previsti dalla normativa cui il fornitore o il consulente è soggetto (se persona giuridica); (iii) l'esistenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso a carico del fornitore o del consulente e/o di suoi apicali (se persona giuridica) per reati rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero, anche in assenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso, il

coinvolgimento del fornitore o del consulente e/o dei suoi apicali (se persona giuridica) in vicende o attività criminose; (iv) l'esistenza di rapporti di coniugio, parentela (di secondo grado) o affinità (di secondo grado) del fornitore o consulente (se persona fisica) o del legale rappresentante del fornitore o consulente (se persona giuridica) con esponenti della Pubblica Amministrazione; (v) l'esercizio, nei tre anni precedenti, di poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni con le quali la Società intrattiene rapporti contrattuali o alla cui autorità la Società è soggetta; (vi) ogni altra circostanza considerata rilevante ai fini della responsabilità ex d.lgs. n. 231/2001

Liste di riferimento: in fase di selezione del fornitore o del consulente, la verifica che questo non abbia sede in paesi a rischio, individuati nelle cd. "Liste Paesi" e/o non sia presente all'interno delle cd. "Liste Nominative" e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all'interno delle cd. Liste Nominative

Operazioni con l'estero: nel caso di operazioni intracomunitarie o con l'estero, (i) la verifica del possesso da parte dei fornitori e dei consulenti dei requisiti richiesti dalla normativa di settore per poter effettuare operazioni con l'estero (es. avvenuta iscrizione nell'archivio "Vies" - VAT Information Exchange System - istituito dalla Commissione Europea); (ii) la predisposizione di validi documenti di prova da esibire per dimostrare l'effettiva provenienza della merce

Acquisti sopra soglia: il ricorso a procedure di gara per la selezione di fornitori e consulenti in relazione ad acquisti superiori a determinati importi

Livelli autorizzativi: la definizione di più livelli autorizzativi per l'approvazione delle richieste di acquisto

Acquisti fuori Budget: la necessità di un'autorizzazione specifica per procedere all'acquisto in caso di superamento dei limiti di budget

Divieto di operazioni indebite: la verifica che l'acquisto non si sostanzi in operazioni o attività prive di sostanza economica volte esclusivamente o prevalentemente a ottenere un risparmio di imposta indebito

Valutazione di congruità del prezzo: il confronto dell'entità dei prezzi applicati dai fornitori e dai consulenti rispetto ai valori medi di mercato

Negoziante e stipulazione dei contratti: la predisposizione e revisione dei contratti con i fornitori e i consulenti da parte delle diverse funzioni aziendali coinvolte per approvazioni di diversa natura (tecnico-economica, legale, fiscale), lasciando traccia dei commenti e delle proposte di modifica

Clausola 231: l'inserimento nei contratti con i fornitori e i consulenti di una specifica clausola con la quale il fornitore o il consulente dichiara di impegnarsi a non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Codice Etico e del Modello della Società nei rapporti con la stessa, nonché, più in generale, comportamenti che possano determinare la commissione, ovvero il tentativo, di violazioni di legge e, in particolare, rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa ex d.lgs. n. 231/2001

Clausola IP: l'inserimento nei contratti con i fornitori aventi ad oggetto l'acquisto di prodotti tutelati da diritti di proprietà industriale, di un'apposita clausola con la quale il fornitore dichiara di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi; che i diritti di utilizzo e/o di sfruttamento delle privative industriali, oggetto di cessione o di concessione in uso, non violano alcun diritto di proprietà industriale in capo a terzi; di impegnarsi a manlevare e tenere indenne la Società

da qualsivoglia danno o pregiudizio dovesse derivarle per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione

Mediazione illecita: l'inserimento nei contratti con i fornitori e i consulenti di una specifica clausola con la quale il fornitore o il consulente dichiara di impegnarsi a non dare o promettere qualsiasi remunerazione indebita a chiunque, per sé o altri, affinché operi una propria mediazione illecita sfruttando le relazioni esistenti o asserite con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o altri soggetti assimilati, in relazione all'esercizio dei loro poteri

Monitoraggio delle fatture passive: il monitoraggio periodico delle fatture da ricevere

Intestazione delle fatture: prima della registrazione di una fattura a sistema la verifica della corrispondenza del soggetto che ha emesso la fattura con l'effettiva controparte contrattuale e il divieto, in caso di mancata corrispondenza, di registrare la fattura ed effettuare il pagamento, salvo ciò non sia consentito dalla legge o autorizzato da almeno due esponenti aziendali

Three way match: prima della registrazione di una fattura a sistema, la verifica – ove possibile in maniera automatizzata – dell'esistenza di un ordine o un contratto approvato o concluso in accordo al sistema di deleghe o poteri vigente, dell'effettivo ricevimento del bene e/o dell'effettiva erogazione del servizio (al fine di escludere che la fattura si riferisca a operazioni soggettivamente o oggettivamente inesistenti) nonché della conformità del bene o del servizio a quanto previsto nell'ordine o nel contratto e della corrispondenza dell'importo indicato nella fattura con quello indicato nell'ordine o nel contratto e il divieto, nel caso la verifica abbia esito negativo, di registrare la fattura ed effettuare il pagamento, fatte salve specifiche deroghe che devono essere adeguatamente autorizzate

Applicazione dell'IVA: prima della registrazione di una fattura a sistema, la verifica della corretta applicazione dell'IVA, con particolare riguardo alle operazioni esenti IVA e alle operazioni a IVA agevolata

Segnalazione di irregolarità: l'obbligo di segnalare senza ritardo al soggetto che ha emesso la fattura le eventuali irregolarità riscontrate ai fini dell'emissione di una nota di credito per rettificare o annullare la fattura precedentemente emessa

Note di credito: prima della registrazione di una nota di credito, la verifica della correttezza formale e sostanziale della nota di credito stessa

Pagamenti: la preventiva approvazione del pagamento sulla base di idonea documentazione a supporto, prima che sia processato (con divieto di ricorrere a meccanismi di pagamento "automatico")

Anticipi: la concessione di anticipi a fornitori e consulenti solo se riferiti a ordini o incarichi adeguatamente approvati o previsti da contratto

Riconciliazione: la riconciliazione mensile tra i saldi a credito, i partitari e gli estratti conto

Revenue recognition: un controllo sull'applicazione del principio della revenue recognition (tutti i servizi fatturati entro il periodo contabile di riferimento devono essere stati effettuati)

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.8. Selezione e gestione dei rapporti con distributori, agenti, procacciatori d'affari e altri intermediari (inclusi i rappresentanti d'interessi)

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e reati transnazionali
Delitti contro l'industria e il commercio
Delitti di corruzione tra privati
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
Reati tributari
Contrabbando

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (ad es. tra chi seleziona gli agenti e chi ne controlla l'operato)
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
Soggetti esterni: il divieto di avvalersi, nell'esercizio dell'attività aziendale, del contributo o della collaborazione di soggetti esterni che non siano collegati (o non appartengano a soggetti collegati) alla Società da un formale rapporto contrattuale
Divieto di conferire incarichi o stipulare contratti in autonomia: il divieto di conferire incarichi o stipulare contratti di distribuzione, agenzia o intermediazione in autonomia
Divieto di compiere atti di intimidazione, violenza o minaccia o di porre in essere pratiche di concorrenza sleale: il divieto di compiere atti di intimidazione, violenza o minaccia nei confronti delle controparti, anche attraverso esercizio di violenza sui beni delle stesse, nonché, più in generale, pratiche di concorrenza sleale nei confronti di imprenditori concorrenti
Background check: la verifica, in sede di selezione, de: (i) il possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale; (ii) l'adozione e attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero l'adozione e attuazione di analoghi <i>compliance programs</i> previsti dalla normativa cui la controparte è soggetta (se persona

giuridica); (iii) l'esistenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso a carico della controparte e/o di suoi apicali (se persona giuridica) per reati rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero, anche in assenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso, il coinvolgimento della controparte e/o dei suoi apicali (se persona giuridica) in vicende o attività criminose; (iv) l'esistenza di rapporti di coniugio, parentela (di secondo grado) o affinità (di secondo grado) della controparte (se persona fisica) o del legale rappresentante della controparte (se persona giuridica) con esponenti della Pubblica Amministrazione; (v) l'esercizio, nei tre anni precedenti, di poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni con le quali la Società intrattiene rapporti contrattuali o alla cui autorità la Società è soggetta; (vi) ogni altra circostanza considerata rilevante ai fini della responsabilità ex d.lgs. n. 231/2001

Liste di riferimento: la verifica, in sede di selezione, che la controparte non abbia sede in paesi a rischio, individuati nelle cd. "Liste Paesi" e/o non sia presente all'interno delle cd. "Liste Nominative" e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all'interno delle cd. Liste Nominative

Divieto di operazioni indebite: la verifica che l'incarico o il contratto non si sostanzi in operazioni o attività prive di sostanza economica volte esclusivamente o prevalentemente a ottenere un risparmio di imposta indebito

Operazioni con l'estero: nel caso di operazioni intracomunitarie o con l'estero, (i) la verifica del possesso da parte della controparte dei requisiti richiesti dalla normativa di settore per poter effettuare operazioni con l'estero (es. avvenuta iscrizione nell'archivio "Vies" - VAT Information Exchange System - istituito dalla Commissione Europea); (ii) la predisposizione di validi documenti di prova da esibire per dimostrare l'effettiva provenienza della merce

Negoziante e stipulazione dei contratti: la predisposizione e revisione dei contratti con la controparte da parte delle diverse funzioni aziendali coinvolte per approvazioni di diversa natura (tecnico-economica, legale, fiscale), lasciando traccia dei commenti e delle proposte di modifica

Clausola 231: l'inserimento nei contratti con la controparte di una specifica clausola con la quale questa dichiara di impegnarsi a non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Codice Etico e del Modello della Società nei rapporti con la stessa, nonché, più in generale, comportamenti che possano determinare la commissione, ovvero il tentativo di commissione, di violazioni di legge e, in particolare, rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa ex d.lgs. n. 231/2001

Struttura organizzativa e personale della controparte: l'inserimento nel contratto di una clausola con la quale la controparte si impegna ad avvalersi, nello svolgimento dell'attività oggetto del contratto, esclusivamente della propria organizzazione e garantisce di disporre di personale adeguato all'attività da svolgere, con riferimento a requisiti non solo di capacità professionale, ma anche di onorabilità e idoneità morale. Il trattamento economico e assicurativo del personale deve altresì avvenire in conformità alla legge vigente

Esclusione del potere della controparte di rappresentare o vincolare la Società: l'inserimento nel contratto del divieto per la controparte di rappresentare o vincolare la Società in assenza della preventiva approvazione di quest'ultima

Controllo sull'attività della controparte: è richiesto alla controparte di fornire alla Società report periodici, idealmente trimestrali sull'andamento delle attività svolte e, sulla base degli stessi e/o attraverso ispezioni e/o la richiesta di copia di altra documentazione rilevante, la Società svolge attività di controllo/valutazione periodica dell'attività della controparte

Divieto di cessione del contratto: l'inserimento nei contratti con la controparte di una specifica clausola che vieti alla controparte di cedere, anche solo parzialmente, il contratto senza il preventivo consenso scritto della Società

Mediazione illecita: l'inserimento nei contratti con la controparte di una specifica clausola con la quale questa dichiara di impegnarsi a non dare o promettere qualsiasi remunerazione indebita a chiunque, per sé o altri, affinché operi una propria mediazione illecita sfruttando le relazioni esistenti o asserite con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o altri soggetti assimilati, in relazione all'esercizio dei loro poteri

Determinazione e corresponsione di compensi e provvigioni: la determinazione e corresponsione di compensi e provvigioni secondo modalità predeterminate e sulla base di parametri uniformi (anche tenendo conto dei valori medi di mercato) e resi espliciti nei contratti con la controparte. La Società non effettua pagamenti a titolo di rimborso spese in assenza di tali giustificativi

Controlli su compensi e provvigioni: l'approvazione di compensi e provvigioni prima della loro corresponsione (con divieto di ricorrere a meccanismi di corresponsione "automatica") e la verifica periodica della loro corretta determinazione

Incentivi: obiettivi e meccanismi di incentivazione che non siano basati su target di performance palesemente immotivati e così "sfidanti" da risultare, di fatto, irraggiungibili con mezzi leciti

Monitoraggio delle fatture passive: il monitoraggio periodico delle fatture da ricevere

Intestazione delle fatture: prima della registrazione di una fattura a sistema la verifica della corrispondenza del soggetto che ha emesso la fattura con l'effettiva controparte contrattuale e il divieto, in caso di mancata corrispondenza, di registrare la fattura ed effettuare il pagamento, salvo ciò non sia consentito dalla legge o autorizzato da almeno due esponenti aziendali

Three way match: prima della registrazione di una fattura a sistema, la verifica – ove possibile in maniera automatizzata – dell'esistenza di un ordine o un contratto approvato o concluso in accordo al sistema di deleghe o poteri vigente, dell'effettivo ricevimento del bene e/o dell'effettiva erogazione del servizio (al fine di escludere che la fattura si riferisca a operazioni soggettivamente o oggettivamente inesistenti) nonché della conformità del bene o del servizio a quanto previsto nell'ordine o nel contratto e della corrispondenza dell'importo indicato nella fattura con quello indicato nell'ordine o nel contratto e il divieto, nel caso la verifica abbia esito negativo, di registrare la fattura ed effettuare il pagamento, fatte salve specifiche deroghe che devono essere adeguatamente autorizzate

Applicazione dell'IVA: prima della registrazione di una fattura a sistema, la verifica della corretta applicazione dell'IVA, con particolare riguardo alle operazioni esenti IVA e alle operazioni a IVA agevolata

Segnalazione di irregolarità: l'obbligo di segnalare senza ritardo al soggetto che ha emesso la fattura le eventuali irregolarità riscontrate ai fini dell'emissione di una nota di credito per rettificare o annullare la fattura precedentemente emessa

Note di credito: prima della registrazione di una nota di credito, la verifica della correttezza formale e sostanziale della nota di credito stessa

Pagamenti: la Società effettua i pagamenti esclusivamente tramite bonifico bancario su conto corrente indicato dalla controparte nel relativo contratto. In nessun caso la Società effettua pagamenti in contanti o per mezzo di titoli al portatore ovvero nei confronti di

soggetto diverso dalla controparte e in luogo/Paese diverso da quello in cui la controparte ha reso i propri servizi

Rimborsi spese: i rimborsi spese vengono effettuati a fronte della presentazione dei relativi giustificativi

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.9. Costituzione di società comuni e joint venture

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e reati transnazionali
Delitti di corruzione tra privati
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (ad es. tra chi si occupa della selezione del partner e chi si occupa della gestione dei relativi rapporti)
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
Soggetti esterni: il divieto di avvalersi, nell'esercizio dell'attività aziendale, del contributo o della collaborazione di soggetti esterni che non siano collegati (o non appartengano a soggetti collegati) alla Società da un formale rapporto contrattuale
Divieto di conferire incarichi o stipulare contratti in autonomia: il divieto di conferire incarichi o stipulare contratti intermediazione in autonomia
Background check: la verifica, in sede di selezione, de: (i) il possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale; (ii) l'adozione e attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero l'adozione e attuazione di analoghi <i>compliance programs</i> previsti dalla normativa cui il partner è soggetto (se persona giuridica); (iii) l'esistenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso a carico del partner e/o di suoi apicali (se persona giuridica) per reati rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero, anche in assenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso, il coinvolgimento del partner e/o dei suoi apicali (se persona giuridica) in vicende o attività criminose; (iv) l'esistenza di rapporti di coniugio, parentela (di secondo grado) o affinità (di secondo grado) del partner (se persona fisica) o del legale rappresentante del partner (se persona giuridica) con esponenti della Pubblica Amministrazione; (v) l'esercizio, nei tre anni precedenti, di poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni con le quali la Società intrattiene rapporti contrattuali o alla cui autorità la Società è soggetta; (vi) l'esistenza di rapporti personali, patrimoniali, professionali o di altra natura con clienti, fornitori o consulenti della Società; (vii) ogni altra circostanza considerata rilevante ai fini della responsabilità ex d.lgs. n. 231/2001
Identificazione del partner: la preventiva identificazione del titolare effettivo ai sensi della normativa di cui al d.lgs. n. 231/2007, anche attraverso la raccolta della relativa documentazione
Liste di riferimento: in fase di selezione del partner, la verifica che quest'ultimo non abbia sede in paesi a rischio, individuati nelle cd. " Liste Paesi " e/o non sia presente all'interno delle

cd. "[Liste Nominative](#)" e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all'interno delle cd. Liste Nominative

Identificazione e valutazione dei rischi connessi all'operazione: la preventiva identificazione e valutazione dei possibili rischi legati all'operazione, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati

Individuazione del referente del progetto: una volta definiti i contenuti e i tempi del progetto di costituzione di una società comune o di una joint venture, l'individuazione di un referente con funzioni di riporto e di coordinamento sulle attività che vengono svolte

Controllo sull'attività del partner: la valutazione periodica dell'attività delle società comuni o joint venture, anche – laddove concretamente possibile – attraverso ispezioni e/o la richiesta di copia della documentazione rilevante

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.10. *Gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita*

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e reati transnazionali
Delitti di corruzione tra privati
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
Reati tributari
Contrabbando

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (tra chi definisce le risorse disponibili e chi stabilisce gli ambiti di spesa e, in generale, nel corso di ogni fase del processo, in modo da garantire in maniera continuativa controlli e verifiche incrociate)
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
Budget e scostamenti: la programmazione dei flussi finanziari su base annuale e la verifica periodica degli scostamenti tra i risultati effettivi e quelli fissati a budget, con analisi delle cause e necessità di autorizzazione delle differenze da parte dell'adeguato livello gerarchico
Livelli autorizzativi: la definizione dei livelli autorizzativi necessari per la gestione delle transazioni finanziarie, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative
Riconciliazione: l'esecuzione delle attività di riconciliazione delle operazioni finanziarie e la verifica a campione (o sistematica) della loro corretta esecuzione
Utilizzo del contante: l'utilizzo del contante o di altro strumento finanziario al portatore è limitato a casi eccezionali e sporadici e avviene nei limiti consentiti dalla legge e secondo le modalità definite per la gestione della piccola cassa
Controlli sulla controparte (incassi): la verifica che i pagamenti ricevuti siano effettuati dalla reale controparte o, in caso contrario, che il pagamento da soggetto diverso sia supportato da idonea e documentata motivazione
Controlli sulla controparte (pagamenti): la verifica della corrispondenza tra l'intestatario dell'IBAN/CC e il beneficiario del pagamento

Controlli sui pagamenti: la verifica della corrispondenza tra la transazione finanziaria disposta e la relativa documentazione a supporto disponibile
Liste di riferimento: la verifica che il soggetto da cui la Società riceve o a cui effettua pagamenti non risieda o abbia sede in paesi a rischio, individuati nelle cd. "Liste Paesi" e/o non sia presente all'interno delle cd. "Liste Nominative" e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all'interno delle cd. Liste Nominative
Piani di pagamento rateali: è assicurato, anche tramite un'apposita procedura all'interno del sistema informatico di contabilità in uso presso la Società, il rispetto dei piani di pagamento rateale in contanti concordati con controparti private nel rispetto della vigente normativa, anche al fine di impedirne il c.d. "frazionamento artificioso"
Trasferte, missioni o servizi fuori sede: la definizione delle modalità di autorizzazione di trasferte, missioni o servizi fuori sede da parte del personale e/o titolari di cariche sociali
Spese ammissibili: la definizione delle tipologie e dei limiti di spesa ammissibili da parte del personale e/o titolari di cariche sociali in occasione di trasferte, missioni o servizi fuori sede
Rimborso spese: il rimborso delle spese sostenute dal personale e/o titolari di cariche sociali mediante approvazione da parte del competente superiore gerarchico delle relative note spese, previa verifica della loro coerenza con le tipologie di spese ammissibili definite e riscontro con i relativi giustificativi di supporto
Carte di credito: la definizione di regole specifiche per l'assegnazione, la revoca e l'utilizzo di carte di credito/debito aziendali
Apertura e chiusura di conti correnti: la doppia firma per l'apertura e/o la chiusura di conti correnti bancari presso istituti di credito
Transazioni tramite conti correnti: il sistema di poteri bancari è caratterizzato da meccanismi di doppia firma per l'esecuzione delle transazioni finanziarie di maggiore rilevanza, secondo quanto di volta in volta definito dai regolamenti interni
Conti correnti anonimi: il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia
Reporting: report periodici al superiore gerarchico sulle risorse finanziarie utilizzate con indicazione di beneficiari e causali
Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.11. Gestione dei contenziosi e delle controversie giudiziali e stragiudiziali di qualsiasi tipo e gestione dell'attività di recupero crediti

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e reati transnazionali
Delitti di corruzione tra privati

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (ad es. tra chi valuta l'opportunità di intraprendere un'azione legale e chi la autorizza ovvero, con riguardo alle attività di recupero crediti, tra chi è incaricato del monitoraggio dei crediti scaduti e del relativo recupero, chi si occupa della contabilità clienti e chi si occupa dell'attività di gestione e registrazione degli incassi)
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
Tariffario: l'adozione e l'utilizzo di un tariffario standard per la definizione del compenso da corrispondere ai consulenti legali
Reporting: reporting periodico sull'andamento delle cause in corso da parte dei consulenti legali
Monitoraggio: un monitoraggio interno sullo status dei contenziosi e reporting al management aziendale, relativo anche alle spese sostenute e da sostenere
Controllo della prestazione: evidenza documentale del controllo sulla prestazione ricevuta e sulle spese addebitate, prima del benestare al pagamento, al fine di verificare la conformità al contratto
Crediti: la richiesta di un'autorizzazione formale per effettuare operazioni di cancellazione del credito e di emissione di note di credito
Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.12. Concessione di omaggi, donazioni e altre erogazioni liberali e gestione delle spese di rappresentanza

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e reati transnazionali
Delitti di corruzione tra privati
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
Reati tributari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (ad es. tra chi richiede l'omaggio e chi autorizza la richiesta)
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
Richiesta di donazioni da parte della PA: l'esistenza di una richiesta scritta della PA al ricevimento delle erogazioni
Background check: la verifica de (i) l'esistenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso a carico del beneficiario e/o di suoi apicali (se persona giuridica) per reati rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero, anche in assenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso, il coinvolgimento del beneficiario e/o dei suoi apicali (se persona giuridica) in vicende o attività criminose; (ii) l'esistenza di rapporti di coniugio, parentela (di secondo grado) o affinità (di secondo grado) del beneficiario (se persona fisica) o del legale rappresentante del beneficiario (se persona giuridica) con esponenti della Pubblica Amministrazione; (iii) l'esercizio, nei tre anni precedenti, di poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni con le quali la Società intrattiene rapporti contrattuali o alla cui autorità la Società è soggetta; (iv) ogni altra circostanza considerata rilevante ai fini della responsabilità ex d.lgs. n. 231/2001
Liste di riferimento: la verifica, prima della concessione di omaggi, donazioni e altre erogazioni liberali, che il beneficiario non abbia sede in paesi a rischio, individuati nelle cd. "Liste Paesi" e/o non sia presente all'interno delle cd. "Liste Nominative" e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all'interno delle cd. Liste Nominative
Modico valore: la concessione di omaggi può avvenire solo se essi sono di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire favori o vantaggi in modo improprio o indebito; il divieto di elargire, a uno stesso beneficiario, più omaggi sotto la soglia del modico valore e la cui somma comporta il superamento della soglia stessa

Budget per gli omaggi: la previsione di un budget annuale relativo a donazioni, omaggi e altre erogazioni liberali
Elenco degli omaggi: l'acquisto degli omaggi sulla base di un elenco gestito dalla funzione competente e, comunque, da soggetto diverso da quello che intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione
Oggetto e destinatari: la definizione dei limiti che le singole erogazioni devono rispettare per quanto riguarda l'oggetto e la natura degli enti che possono ricevere erogazioni
Autorizzazione delle erogazioni: la previsione di un doppio livello autorizzativo per l'esecuzione dell'erogazione, sulla base di limiti di valore e oggetto predeterminati
Reporting: una relazione periodica sulle spese sostenute per le erogazioni liberali, con motivazioni e nominativi dei beneficiari, da trasmettere al livello gerarchico superiore e comunicare all'Organismo di Vigilanza
Spese di rappresentanza: definizione delle tipologie di spese di rappresentanza ammissibili e delle modalità per l'autorizzazione, la gestione e il rimborso di dette spese
Contabilizzazione di omaggi, donazioni e spese di rappresentanza: la verifica della completezza e della veridicità delle informazioni relative agli omaggi (con particolare riguardo al valore e ai destinatari), alle donazioni (con particolare riguardo ai beneficiari) e alle spese di rappresentanza sostenute, prima della loro trasmissione alle funzioni competenti, ai fini della loro corretta registrazione contabile
Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.13. **Gestione di sponsorizzazioni, eventi e altre attività promozionali**

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e reati transnazionali
Delitti contro l'industria e il commercio
Delitti di corruzione tra privati
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
Reati tributari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (ad es. tra chi propone la sponsorizzazione e chi la autorizza)
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
Richiesta di sponsorizzazioni: l'esistenza di una richiesta scritta da parte dell'ente che intende essere sponsorizzato
Background check: la verifica de (i) l'esistenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso a carico dell'ente che intende essere sponsorizzato e/o di suoi apicali per reati rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero, anche in assenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso, il coinvolgimento dell'ente che intende essere sponsorizzato e/o di suoi apicali in vicende o attività criminose; (ii) l'esistenza di rapporti di coniugio, parentela (di secondo grado) o affinità (di secondo grado) del legale rappresentante dell'ente che intende essere sponsorizzato con esponenti della Pubblica Amministrazione; (iii) l'esercizio, nei tre anni precedenti, di poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni con le quali la Società intrattiene rapporti contrattuali o alla cui autorità la Società è soggetta; (iv) ogni altra circostanza considerata rilevante ai fini della responsabilità ex d.lgs. n. 231/2001
Liste di riferimento: la verifica, prima della stipulazione di contratti di sponsorizzazione, che il beneficiario non abbia sede in paesi a rischio, individuati nelle cd. "Liste Paesi" e/o non sia presente all'interno delle cd. "Liste Nominative" e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all'interno delle cd. Liste Nominative

Budget per le sponsorizzazioni: la previsione di un budget annuale relativo alle sponsorizzazioni
Oggetto e destinatari: la definizione dei limiti per le sponsorizzazioni in relazione all'oggetto e alla natura degli enti che possono ricevere elargizioni
Autorizzazione delle sponsorizzazioni: la previsione di un doppio livello autorizzativo per l'esecuzione dell'erogazione, sulla base di limiti di valore e oggetto predeterminati
Informazioni sui prodotti: la verifica che i documenti informativi sui prodotti distribuiti in occasione degli eventi non contengano informazioni false o artatamente ingannatorie sulle caratteristiche dei prodotti stessi
Contabilizzazione delle sponsorizzazioni: la verifica della completezza e della veridicità delle informazioni relative alle sponsorizzazioni concesse (avendo cura di fornire evidenza dello scopo della sponsorizzazione e degli obblighi assunti dal soggetto sponsorizzato), prima della loro trasmissione alle funzioni competenti, ai fini della loro corretta registrazione contabile
Reporting: una relazione periodica sulle spese sostenute per le sponsorizzazioni, con motivazioni e nominativi dei beneficiari, da trasmettere al livello gerarchico superiore e comunicare all'Organismo di Vigilanza
Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.14. Ricerca, selezione, assunzione e gestione del personale dipendente italiano e straniero – compreso il personale appartenente alle categorie protette o la cui assunzione è agevolata – anche per il tramite di agenzie di somministrazione di lavoro interinale

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e reati transnazionali
Delitti di corruzione tra privati
Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
Reati tributari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (ad es. tra chi si occupa della selezione e chi si occupa dell'assunzione, tra chi predispone la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione e chi la controlla prima dell'invio, tra chi aggiorna l'anagrafica dipendenti, chi provvede al calcolo dei cedolini e chi gestisce il loro pagamento, etc.)
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure e/o disposizioni organizzative interne)
Soggetti esterni: nessuno può avvalersi, nell'esercizio dell'attività aziendale, del contributo o della collaborazione di soggetti esterni che non siano collegati (o non appartengano a soggetti collegati) alla Società da un rapporto contrattuale formalizzato per iscritto
Job description: la formalizzazione dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire
Canali di ricerca: la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula
Criteri di selezione: l'adozione e la formalizzazione di criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti (es. voto di laurea/diploma, conoscenza di lingue straniere, precedenti esperienze professionali, ecc.)
Background check: la verifica, in sede di assunzione, de: (i) l'esistenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso a carico del candidato per reati rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero, anche in assenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso, il coinvolgimento del candidato in vicende o attività criminose; (ii) l'esistenza di rapporti di coniugio, parentela (di secondo grado) o affinità (di secondo grado) del candidato con esponenti della Pubblica Amministrazione; (iii) l'esercizio, nei tre anni precedenti, di poteri

autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni con le quali la Società intrattiene rapporti contrattuali o alla cui autorità la Società è soggetta; (iv) l'esistenza di rapporti di coniugio, parentela (di secondo grado) o affinità (di secondo grado) del candidato con altri esponenti (ad es. amministratori o dipendenti) della Società o di altre società del Gruppo; (v) ogni altra circostanza considerata rilevante ai fini della responsabilità ex d.lgs. n. 231/2001
Permessi di soggiorno: l'implementazione di un sistema di verifica periodica dei termini di validità dei permessi di soggiorno (ad es. scadenze, rinnovi, etc.)
Offerta: la formulazione di un'offerta economica coerente alle linee guida aziendali relative alla retribuzione
Autorizzazione dell'offerta: la previsione di un doppio livello autorizzativo per offerte economiche superiori al limite stabilito per la posizione
Contratti con i dipendenti: l'inserimento nel contratto di lavoro di specifici richiami al Codice Etico e al Modello
Mediazione illecita: l'inserimento nei contratti di lavoro di una specifica clausola con la quale il dipendente dichiara di impegnarsi a non dare o promettere qualsiasi remunerazione indebita a chiunque, per sé o altri, affinché operi una propria mediazione illecita sfruttando le relazioni esistenti o asserite con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o altri soggetti assimilati, in relazione all'esercizio dei loro poteri
Allocazione del personale: una volta concluso il procedimento di assunzione, le risorse umane devono essere inquadrare, anche a seguito di eventuali cambi di posizione lavorativa, sulla base delle specifiche competenze e professionalità acquisite, nonché garantendo la continuità e la coerenza degli obiettivi aziendali strategici
Obiettivi: la definizione di obiettivi specifici e misurabili
Valutazione degli obiettivi: un sistema di valutazione del personale basato su criteri diretti a verificare il raggiungimento degli obiettivi definiti
Incentivi: obiettivi e meccanismi di incentivazione che non siano basati su target di performance palesemente immotivati e così "sfidanti" da risultare, di fatto, irraggiungibili con mezzi leciti
Criteri di erogazione degli incentivi: l'erogazione degli incentivi basata sul collegamento diretto con gli obiettivi raggiunti
Limiti all'erogazione degli incentivi: un tetto massimo all'erogazione degli incentivi
Benefit aziendali: la definizione formale dei criteri di assegnazione dei benefit aziendali in base a un sistema di obiettivi qualitativi e quantitativi
Categorie protette: l'individuazione del soggetto responsabile di effettuare il controllo di accuratezza e completezza dei dati inviati alla Pubblica Amministrazione
Scadenziario: il monitoraggio delle scadenze da rispettare per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti degli enti pubblici competenti, tramite scadenziari e <i>timetable</i> inviati alle funzioni aziendali coinvolte per la raccolta e consolidamento dei dati
Anagrafica dipendenti: l'esistenza di un'autorizzazione per apportare modifiche all'anagrafica dipendenti e ai dati retributivi e l'effettuazione di un controllo volto a garantire che le modifiche apportate all'anagrafica del personale (inserimento di nuovo personale, cancellazioni, modifiche delle retribuzioni) siano state debitamente autorizzate

Verifica della prestazione: utilizzo di meccanismi operativi di controllo atti a garantire la coerenza tra ore retribuite e ore di lavoro effettuate ed evitare il pagamento di salari/stipendi non dovuti o dovuti solo parzialmente

Riconciliazione: riconciliazioni periodiche tra i dati del personale e la contabilità generale

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.15. Definizione delle misure di sicurezza fisica, informatica e telematica

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Delitti informatici e di trattamento illecito di dati

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure e/o disposizioni organizzative interne)

Valutazione dei rischi: la definizione della metodologia da seguire nell'analisi e valutazione dei rischi e degli obiettivi della sicurezza informatica

Strumenti normativi: l'individuazione delle linee guida e degli strumenti normativi relativamente alla sicurezza informatica e telematica

Rapporti con gli outsourcer: la formalizzazione dei rapporti con gli outsourcer

Contratti con gli outsourcer: la definizione di clausole contrattuali relative alla gestione delle misure di sicurezza da parte degli outsourcer

Valutazione degli outsourcer: la valutazione (prima dell'assunzione o della stipula di un contratto) delle esperienze maturate dalle persone destinate a svolgere attività IT, con particolare riferimento alla sicurezza informatica

Formazione: attività di formazione in materia di sicurezza del sistema informatico destinata a tutti i dipendenti e, dove rilevante, ai terzi

Ticketing: le richieste di assistenza da parte degli utenti sono gestite attraverso un sistema di ticketing che consente la gestione organizzata degli interventi e la loro tracciabilità

Restituzione degli strumenti informatici: l'obbligo di restituire i beni concessi in uso a dipendenti o terzi per lo svolgimento dell'attività lavorativa (es. PC, telefoni cellulari, tablet, token di autenticazione, ecc.) al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto

Amministratori di sistema: l'obbligo di adempiere alle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali in tema di attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema

3.16. Gestione degli accessi ai sistemi informatici e telematici, dei profili utente e del processo di autenticazione

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Delitti informatici e di trattamento illecito di dati

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)

Autenticazione degli utenti: l'autenticazione individuale degli utenti tramite user id e password o altro sistema di autenticazione sicura

Profili di utilizzo: la profilazione sui servizi di rete ed applicativi diversificata a seconda della tipologia di utente, della funzione svolta e del livello gerarchico occupato

Diritti di accesso: procedimenti di registrazione e deregistrazione per accordare e revocare, in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto o dei compiti assegnati l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi

Revisione dei diritti di accesso: la rivisitazione periodica dei diritti d'accesso degli utenti

Sessioni inattive: meccanismi che consentano la chiusura delle sessioni inattive dopo un limitato periodo di tempo (valido per le postazioni di lavoro e per le connessioni ad applicazioni)

3.17. Gestione della sicurezza informatica di documenti elettronici con valore probatorio e protezione di reti e comunicazioni

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Delitti informatici e di trattamento illecito di dati

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Controlli crittografici: l'uso di controlli crittografici per la protezione delle informazioni

Chiavi crittografiche: regole per la gestione delle chiavi crittografiche al fine di evitare un uso non appropriato della firma digitale

Elaboratori: misure volte a garantire e monitorare la disponibilità degli elaboratori di informazioni

Antivirus: l'uso di strumenti di protezione da software pericoloso (es. worm e virus)

Backup: il backup delle informazioni di uso centralizzato nonché delle informazioni salvate nelle aree condivise centralizzate

Misure di protezione: l'uso di strumenti di protezione idonei a garantire la sicurezza nello scambio delle informazioni anche nei confronti dei terzi

Log: la registrazione delle attività eseguite sulle applicazioni attraverso sistemi di log che identifichino il soggetto che vi accede e il tipo di attività svolta; la registrazione delle attività effettuate dagli utenti verso l'esterno della rete aziendale ed il blocco dell'accesso ai siti rientranti nella black list di riferimento

Accesso ai file di log: la protezione delle informazioni registrate (log) contro accessi non autorizzati

Verifica dell'efficacia e dell'operatività del sistema: attività di monitoraggio/verifica periodica della efficacia ed operatività del sistema di gestione della sicurezza informatica

Dispositivi di memorizzazione: regole per la corretta gestione e custodia dei dispositivi di memorizzazione

3.18. Gestione della sicurezza fisica, ambientale (include sicurezza apparecchiature, cablaggi, dispositivi di rete, informazioni, ecc.) e delle attività di inventariazione dei beni

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Delitti informatici e di trattamento illecito di dati

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Controlli degli accessi: l'effettuazione di controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti

Messa in sicurezza dei locali e delle apparecchiature: la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature presenti all'interno dei locali con particolare riguardo ai locali che ospitano centri di elaborazione dati gestiti direttamente

Prevenzione di danni e interferenze: l'effettuazione di controlli al fine di prevenire danni e interferenze alle apparecchiature gestite direttamente che garantiscono la connettività e le comunicazioni

Inventario: l'inventariazione degli asset aziendali (inclusi i database in essi contenuti) utilizzati ai fini dell'operatività del sistema informatico e telematico

3.19. *Acquisizione e gestione di apparecchiature, di dispositivi (anche di rilevazione) e di programmi informatici (ivi incluso lo sviluppo degli stessi e i servizi di installazione e manutenzione)*

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Delitti informatici e di trattamento illecito di dati

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Requisiti di sicurezza e di conformità tecnica: l'identificazione dei requisiti di sicurezza e di conformità tecnica (ove applicabile) in fase di acquisizione, sviluppo, fornitura e manutenzione del sistema informatico (comprensivo di componente hardware, software e delle componenti tecniche connesse)

3.20. Verifica periodica delle misure di sicurezza fisica, informatica e telematica e gestione degli incidenti di sicurezza

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Delitti informatici e di trattamento illecito di dati

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segnalazione degli incidenti: l'istituzione di canali dedicati alla segnalazione degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica

Registro degli incidenti: la registrazione, conservazione e analisi periodica degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica e l'individuazione della root cause e delle azioni preventive

Gestione degli incidenti: la definizione delle modalità di gestione dei problemi relativi alla sicurezza informatica

Verifica dell'efficacia e dell'operatività del sistema: attività di monitoraggio/verifica periodica dell'efficacia e operatività del sistema di gestione della sicurezza informatica

Amministratori di sistema: l'obbligo di adempiere alle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali in tema di attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema

3.21. Realizzazione e sviluppo di nuovi prodotti, soluzioni, tecnologie e strumenti

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Delitti contro l'industria e il commercio

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure e/o disposizioni organizzative interne)

Conformità normativa: la verifica periodica delle attività connesse alla gestione della proprietà intellettuale e del portafoglio marchi rispetto alle disposizioni di legge vigenti

Protezione: la definizione delle modalità operative connesse alla protezione della proprietà intellettuale e del portafoglio marchi (che comprenda, tra l'altro, la verifica della sussistenza dei requisiti di brevettabilità della proprietà intellettuale o di registrazione dei marchi)
--

Concessione di licenze: la definizione delle modalità operative in merito alle attività di concessione di licenze d'uso (in and out) nonché di acquisto e/o cessione di proprietà intellettuale e marchi

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati
--

3.22. *Acquisizione, rivendica, registrazione e gestione di marchi, brevetti, disegni, modelli o altri titoli di proprietà industriale*

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Delitti contro l'industria e il commercio

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Generale: i prodotti industriali acquistati e rivenduti dalla Società recano sempre nomi, marchi e segni distintivi originali e, comunque, non contraffatti, ingannevoli o mendaci

Clausola IP: l'inserimento nei contratti con i fornitori aventi ad oggetto l'acquisto di prodotti tutelati da diritti di proprietà industriale, di un'apposita clausola con la quale il fornitore dichiara di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi; che i diritti di utilizzo e/o di sfruttamento delle privative industriali, oggetto di cessione o di concessione in uso, non violano alcun diritto di proprietà industriale in capo a terzi; di impegnarsi a manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia danno o pregiudizio dovesse derivarle per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione

Confusione: i nomi, marchi e segni distintivi ideati o comunque gestiti dalla Società non devono ingenerare confusione con prodotti simili o *competitors* della Società stessa

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.23. Partecipazione a procedure di gara indette da soggetti privati e negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti con clienti privati (ivi incluse le politiche di scontistica e promozione nonché i rapporti di cooperazione con concorrenti)

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e reati transnazionali
Delitti contro l'industria e il commercio
Reati societari
Delitti di corruzione tra privati
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
Reati tributari
Contrabbando

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni e dei soggetti coinvolti
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
Selezione delle controparti: criteri oggettivi per la selezione delle controparti private con cui la Società intende avviare rapporti di cooperazione
Contratti di cooperazione: poteri di firma congiunta per la firma dei contratti di cooperazione conclusi con le controparti private concorrenti
Divieto di compiere atti di intimidazione, violenza o minaccia o di porre in essere pratiche di concorrenza sleale: il divieto di compiere atti di intimidazione, violenza o minaccia nei confronti delle controparti, anche attraverso esercizio di violenza sui beni delle stesse, nonché, più in generale, pratiche di concorrenza sleale nei confronti di imprenditori concorrenti

Background check: la Società verifica, attraverso ricerche su fonti aperte, il possesso dei requisiti di onorabilità e solvibilità della controparte
Liste di riferimento: la verifica preventiva che il potenziale cliente non abbia sede in paesi a rischio, individuati nelle cd. "Liste Paesi" e/o non sia presente all'interno delle cd. "Liste Nominative" e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all'interno delle cd. Liste Nominative
Condizioni generali: la definizione delle condizioni generali per la prestazione di beni o servizi (tipi di beni e servizi, modalità e parametri per la determinazione del corrispettivo, modalità di pagamento)
Condizioni particolari: l'esistenza di una delega, un'autorizzazione o una procura ad hoc per la vendita di beni o la prestazione di servizi a condizioni diverse da quelle standard
Politiche: l'adozione di norme procedurali che regolino politiche di sconto, tempistiche e dilazioni di pagamento, incentivazione e promozione riservate dalla Società ai propri clienti
Divieto di operazioni indebite: la verifica che la vendita non si sostanzi in operazioni o attività prive di sostanza economica volte esclusivamente o prevalentemente a ottenere un risparmio di imposta indebito
Operazioni con l'estero: nel caso di operazioni intracomunitarie o con l'estero, (i) la verifica del possesso dei requisiti richiesti dalla normativa di settore per poter effettuare operazioni con l'estero (es. avvenuta iscrizione nell'archivio "Vies" - VAT Information Exchange System - istituito dalla Commissione Europea); (ii) la predisposizione di validi documenti di prova da esibire per dimostrare l'effettiva provenienza della merce
Agevolazioni concedibili: la definizione delle tipologie e della misura delle agevolazioni nonché delle condizioni in occasioni delle quali tali agevolazioni sono astrattamente concedibili
Negoziazione e stipulazione dei contratti: la predisposizione e revisione dei contratti con i clienti da parte delle diverse funzioni aziendali coinvolte per approvazioni di diversa natura (tecnico-economica, legale, fiscale), lasciando traccia dei commenti e delle proposte di modifica
Clausola 231: l'inserimento nei contratti con i clienti di una specifica clausola con la quale il cliente dichiara di impegnarsi a non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Codice Etico e del Modello della Società nei rapporti con la stessa, nonché, più in generale, comportamenti che possano determinare la commissione, ovvero il tentativo, di violazioni di legge e, in particolare, rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa ex d.lgs. n. 231/2001
Verifica degli ordini: controlli sulla conformità degli ordini ricevuti, prima dell'inserimento dell'ordine a sistema, rispetto a quanto previsto dall'offerta commerciale e dalle policy aziendali
Verifica delle prestazioni: controlli sulla conformità dei beni venduti e dei servizi prestati alle policy aziendali
Limiti di fido: l'estrazione da sistema di report volti a identificare eventuali superamenti dei limiti di fido concessi a ciascun cliente
Gestione dell'esposizione debitoria: controlli inerenti eventuali inadempimenti nei termini pattuiti da parte di ciascun cliente e gestione delle attività di recupero dei crediti
Intestazione delle fatture: prima dell'emissione di una fattura, la verifica della corrispondenza del soggetto al quale è emessa la fattura con l'effettiva controparte

contrattuale e il divieto, in caso di mancata corrispondenza, di emettere la fattura, salvo ciò non sia consentito dalla legge o autorizzato da almeno due esponenti aziendali

Emissione delle fatture: prima dell'emissione di una fattura, la verifica dell'esistenza di un ordine o di un contratto valido ed efficace, dell'effettiva consegna del bene o dell'effettiva erogazione del servizio (allo scopo di escludere che la fattura si riferisca a operazioni soggettivamente o oggettivamente inesistenti), della conformità del bene o del servizio a quanto previsto nell'ordine o nel contratto e della corrispondenza dell'importo indicato nella bozza di fattura con quello indicato nell'ordine o nel contratto e il divieto, nel caso la verifica abbia esito negativo, di emettere la fattura, fatte salve specifiche deroghe che devono essere adeguatamente approvate

Applicazione dell'IVA: prima dell'emissione di una fattura, la verifica della corretta applicazione dell'IVA, con particolare riguardo alle operazioni esenti IVA e alle operazioni a IVA agevolata

Registrazione delle fatture nelle scritture contabili: le fatture sono registrate nel rispetto dei principi contabili di riferimento

Note di credito: prima dell'emissione di una nota di credito, la verifica della correttezza formale e sostanziale della nota di credito stessa e la sua approvazione, secondo criteri gerarchici

Verifica delle anomalie: analisi periodiche volte a evidenziare eventuali condotte che influenzano in maniera anomala l'erogazione dei servizi prestati

Rendicontazione: l'estrazione da sistema di report relativi alle agevolazioni concesse ai clienti

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.24. Esecuzione di investimenti e disinvestimenti anche mediante l'acquisto o la cessione di partecipazione societarie, inclusa l'esecuzione di operazioni straordinarie

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e reati transnazionali
Reati societari
Delitti di corruzione tra privati
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
Reati tributari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (tra i soggetti autorizzati a valutare la fattibilità e la rilevanza strategica di un investimento, i soggetti legittimati a condurre le trattative e le figure aziendali responsabili del controllo circa la corretta esecuzione/realizzazione dell'investimento, nel rispetto di tempi e costi definiti nella proposta approvata)
Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure e/o disposizioni organizzative interne)
Valutazione preventiva dell'operazione: la verifica dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario sottostanti alla prospettata operazione e la sua fattibilità nonché la conformità della prospettata operazione alla normativa applicabile, con particolare ma non esclusivo riferimento alla normativa fiscale
Background check: la verifica, prima del perfezionamento dell'operazione, in relazione a eventuali controparti o società da acquisire, de: (i) l'adozione e attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero l'adozione e attuazione di analoghi <i>compliance programs</i> previsti dalla normativa cui il partner è soggetto (se persona giuridica); (ii) l'esistenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso per reati rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero, anche in assenza di condanne o di procedimenti giudiziari in corso, il coinvolgimento in vicende o attività criminose; (iii) ogni altra circostanza considerata rilevante ai fini della responsabilità ex d.lgs. n. 231/2001
Liste di riferimento: la verifica che il soggetto da cui la Società riceve o a cui effettua pagamenti non risieda o abbia sede in paesi a rischio, individuati nelle cd. "Liste Paesi" e/o non sia presente all'interno delle cd. "Liste Nominative" e non sia controllato direttamente o indirettamente da persone fisiche o giuridiche residenti in paesi a rischio o presenti all'interno delle cd. Liste Nominative

Monitoraggio dell'operazione: la verifica, dopo che l'operazione è stata deliberata e per tutta la durata della stessa fino al suo perfezionamento, che l'operazione sia eseguita nel rispetto dei tempi, dei costi e degli altri termini concordati, avuto riguardo anche alla regolarità e correttezza dei flussi finanziari, in entrata e in uscita, correlati all'operazione

Utilizzo del contante: l'utilizzo del contante o di altro strumento finanziario al portatore è limitato a casi eccezionali e sporadici e avviene nei limiti consentiti dalla legge

Contabilizzazione dell'operazione: la verifica della completezza e della veridicità delle informazioni relative all'operazione prima della loro trasmissione alle funzioni competenti, ai fini della loro corretta registrazione contabile

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.25. Gestione delle transazioni infragruppo

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Delitti di criminalità organizzata, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e reati transnazionali
Reati societari
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio
Reati tributari
Contrabbando

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Controlli sulle transazioni: gli addebiti/accrediti a carico o in favore della Società per prestazioni ricevute/rese nei rapporti con altre società del Gruppo o riconducibili al Gruppo siano sottoposti a controllo periodico al fine di verificare l'effettiva esecuzione della prestazione, la coerenza delle modalità di esecuzione adottate con le prescrizioni normative di volta in volta applicabili e la compatibilità delle condizioni praticate con i criteri generalmente accettati per la determinazione del valore normale delle transazioni. Tale controllo si estende altresì a una verifica periodica dell'allineamento degli accordi infragruppo di cost sharing, royalty, cash pooling e similari, ove esistenti, ai principi vigenti in materia di prezzi di trasferimento

3.26. Tenuta della contabilità, redazione del bilancio d'esercizio, delle situazioni economiche infrannuali, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati societari
Reati tributari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
Principi contabili: la definizione dei principi contabili da adottare per la definizione delle poste del bilancio e delle modalità operative per la loro contabilizzazione
Tracciabilità: l'utilizzo di un sistema informatico per la trasmissione dei dati e delle informazioni che garantisca la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema
Modifiche ai dati contabili: la possibilità di modificare i dati contabili di ciascuna funzione solo da parte della funzione che li ha generati
Contabilizzazione di costi e ricavi: la tempestiva e corretta contabilizzazione, nel periodo di riferimento, dei costi e dei ricavi, anche in ragione della rispettiva debenza ed esigibilità, sulla base della documentazione di supporto (es. fatture, claim)
Ammortamento: la determinazione dei criteri, dei periodi e della misura degli ammortamenti in conformità ai principi contabili e alla normativa di riferimento e, in particolare, sulla base di ragioni economiche non esclusivamente volte a conseguire indebiti vantaggi fiscali
Magazzino: la puntuale e corretta registrazione contabile delle poste di magazzino al fine di offrire una rappresentazione economica e patrimoniale veritiera
Interessi: la corretta contabilizzazione di interessi attivi e deduzione di interessi passivi (es. in relazione agli oneri finanziari connessi a finanziamenti o altre linee di credito)
Istruzioni di chiusura contabile: la predisposizione di istruzioni per l'individuazione dei dati e delle informazioni da fornire alla funzione competente in relazione alle chiusure annuali e infrannuali, delle modalità di trasmissione e della relativa tempistica
Bilancio consolidato: l'individuazione dell'area di consolidamento e l'effettuazione di eventuali rettifiche di consolidamento nel rispetto dei criteri normativi applicabili
Riunioni tra società di revisione legale e organo di controllo: lo svolgimento di una o più riunioni tra la società di revisione e l'organo di controllo in previsione dell'approvazione del bilancio

Informazione pre-consiliare: la circolazione della bozza di bilancio, con congruo anticipo rispetto alla riunione di approvazione dello stesso

Lettera di manleva: la sottoscrizione da parte dell'organo amministrativo o dai suoi delegati della c.d. lettera di attestazione o di manleva richiesta dalla società di revisione legale

Altre comunicazioni sociali: la definizione di regole di comportamento per la redazione delle altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico

Formazione: l'erogazione di corsi di formazione a favore delle funzioni coinvolte in materia contabile e giuridica

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.27. Gestione dei rapporti con i soci e gli organi sociali e selezione e gestione dei rapporti con la società di revisione

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati societari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Regole di comportamento: l'obbligo di prestare la massima collaborazione e assicurare la massima trasparenza nei rapporti con i soci, gli organi sociali e la società di revisione

Informativa agli organi sociali: l'obbligo di informativa agli organi sociali sullo stato dei rapporti con la società di revisione legale da parte delle funzioni istituzionalmente deputate ai rapporti con la stessa

Informativa all'Organismo di Vigilanza: l'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza in relazione alle richieste di informazioni o alla documentazione ricevute dall'organo amministrativo o dai suoi delegati e provenienti dai soci, dalla società di revisione (per quest'ultima solo nel caso di richieste che esulano da quelle ordinariamente avanzate per l'esercizio dell'attività di revisione legale dei conti) o dall'organo di controllo

Trasmissione di documenti alla società di revisione: l'obbligo di trasmettere con congruo anticipo alla società di revisione tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni degli organi sociali sui quali debba esprimere un parere ai sensi di legge o in base a regolamenti interni

Selezione della società di revisione: la definizione di apposite disposizioni aziendali per la selezione della società di revisione, che garantiscano tra l'altro l'indipendenza della stessa per tutta la durata del mandato

Indipendenza della società di revisione: il controllo da parte dell'organo di controllo del mantenimento nel tempo del requisito dell'indipendenza della società di revisione

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.28. Attività di preparazione delle riunioni assembleari, svolgimento e verbalizzazione delle assemblee

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati societari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure, deleghe e/o disposizioni organizzative interne)
--

Autorizzazioni: un flusso autorizzativo strutturato per la predisposizione di progetti, prospetti e documentazione da sottoporre all'approvazione dell'assemblea dei soci
--

Regolamento assembleare: l'adozione e la diffusione ai soci di un regolamento assembleare
--

Esercizio del diritto di voto: la definizione di regole per il controllo dell'esercizio del diritto di voto e il controllo della raccolta ed esercizio delle deleghe di voto

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati
--

3.29. Comunicazione del conflitto di interessi

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati societari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Comunicazione del conflitto di interessi: l'obbligo, per ciascun esponente della Società che assuma il ruolo di amministratore o di componente del consiglio di gestione in altra società, di comunicare, all'apertura della riunione del consiglio di amministrazione o del consiglio di gestione di tale società, agli altri amministratori o componenti del consiglio di gestione e all'organo di controllo, l'eventuale presenza di interessi che – per conto della Società – abbia in una determinata operazione della società, precisando, ove presente, l'interesse, la natura, l'origine o la portata

3.30. Operazioni su azioni e quote proprie, operazioni sul capitale e destinazione degli utili

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati societari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Operazioni sul capitale: la definizione di norme per la valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni sul capitale

Operazioni straordinarie: la definizione di norme specifiche per le operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria

Utili e riserve: l'obbligo dell'organo amministrativo di fornire adeguata motivazione in ordine alle proposte di distribuzione di utili e riserve nel rispetto di quanto previsto dalla legge
--

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati
--

3.31. Liquidazione di società

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati societari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Regole di comportamento: a carico di tutti coloro che svolgono attività di liquidatori (anche di fatto) della Società, l'obbligo, in generale, di comportarsi con la massima lealtà e correttezza nello svolgimento delle operazioni di liquidazione e, in particolare, di non procedere alla distribuzione ai soci dei beni sociali prima di aver soddisfatto le pretese dei creditori sociali o di aver accantonato le risorse a tal fine necessarie

3.32. Gestione delle comunicazioni e delle relazioni esterne, anche mediante diffusione di comunicati stampa

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati societari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Processo di comunicazione all'esterno e archiviazione delle evidenze: la definizione di una procedura in materia di informazione societaria che prevede: (i) l'identificazione di ruoli e responsabilità per la comunicazione all'esterno, assicurando controlli incrociati da parte delle funzioni competenti sulle bozze dei comunicati; (ii) che il soggetto/l'unità responsabile dell'emissione dei comunicati stampa e di elementi informativi similari, incluso l'inserimento di tali informazioni in internet, assicuri l'archiviazione delle relative fonti e delle informazioni; (iii) che i soggetti/le unità che forniscono informazioni per la definizione dei comunicati stampa e di elementi informativi similari ricevano gli stessi in bozza prima della loro diffusione al fine di verificare il corretto inserimento dei dati loro forniti; iv) l'archiviazione dei documenti

Informazioni: gestione dei rapporti con i media concernenti informazioni che riguardino rapporti con società collegate

Regole di comportamento: in capo ai singoli esponenti della Società che siano contattati personalmente dalla stampa e/o dai media in generale, l'obbligo di osservare principi comportamentali stabiliti dalla Società. Tutti coloro che operano nell'interesse della Società sono tenuti a osservare il divieto di diffusione all'interno o all'esterno della Società, se non tramite il canale istituzionalmente previsto, di documenti ed informazioni acquisiti nello svolgimento dell'attività lavorativa

Divieti: il divieto, per tutti coloro che operano nell'interesse della Società, di (i) diffondere all'interno o all'esterno della Società, se non tramite il canale istituzionalmente previsto, documenti ed informazioni acquisiti nello svolgimento dell'attività lavorativa; (ii) diffondere notizie false o di porre in essere operazioni simulate o altri artifici volti a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati; (iii) porre in essere comportamenti fraudolenti diretti a danneggiare l'immagine presso il pubblico di una banca o di un gruppo bancario;

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.33. Organizzazione della struttura aziendale con riferimento alle attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Organigramma della sicurezza: la definizione di ruoli, compiti e responsabilità in materia prevenzionistica delle diverse funzioni aziendali nonché delle modalità di formalizzazione (e successiva comunicazione ai lavoratori) dei relativi incarichi

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. atti di delega di funzioni, lettere di incarico ai preposti etc.)

3.34. Individuazione, valutazione e mitigazione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Individuazione, valutazione e gestione dei rischi: regole sull'attività di predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito anche "DVR") riguardanti, fra l'altro: i) l'identificazione dei soggetti preposti; ii) le responsabilità per la verifica e l'approvazione dei contenuti dello stesso; iii) le modalità operative per la redazione del DVR (Fase preliminare - raccolta dati ed informazioni; Fase di avvio dell'analisi ed individuazione dei pericoli/rischi - verifica della conformità legislativa, individuazione dei pericoli e dei rischi ed analisi delle mansioni; Fase di valutazione dei rischi - scelta dei criteri per la valutazione e la stima del rischio, identificazione dei lavoratori esposti e stima dell'entità delle esposizioni; Fase di pianificazione e programmazione delle misure di prevenzione e protezione); iv) le scadenze di aggiornamento del DVR

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. DVR e relativi allegati). Ai sensi di legge, il DVR può essere tenuto anche informaticamente, purché accessibile ai lavoratori e agli organi di controllo

3.35. *Rispetto degli standard tecnico – strutturali di legge*

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

All'attività sensibile in questione si applicano i protocolli di controllo indicati di seguito.

Con particolare riferimento all'attività di sorveglianza e misurazione in materia di salute e sicurezza:

Sorveglianza e misurazione: regole volte ad attuare la sorveglianza e misurare le caratteristiche di base delle attività e delle operazioni aziendali che possono avere un significativo impatto sulla sicurezza per i lavoratori, al fine di verificare e tenere monitorata la conformità al dettato normativo

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. piano di sorveglianza e misurazione)

Con particolare riferimento all'attività di acquisizione di impianti, attrezzature e materiali:

Necessità e caratteristiche degli impianti: l'individuazione delle necessità e delle caratteristiche degli impianti, delle attrezzature e dei materiali, al fine di assicurarne l'approvvigionamento in maniera controllata e la conformità alla legge e alle norme tecniche di riferimento

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione anche con particolare riferimento per quanto attiene alla documentazione a valle dell'attività di acquisto

Con particolare riferimento all'attività di appalti di opere:

Appalti di opere: l'individuazione delle responsabilità, delle verifiche da effettuare, dei documenti da richiedere e dei comportamenti da tenere allorché vengono affidati dei lavori a ditte esterne appaltatrici o a lavoratori autonomi

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. informativa circa i rischi esistenti all'interno dei luoghi di lavoro; permesso di lavoro per le imprese esterne; modulo per la supervisione dei lavori; DUVRI; planimetria uffici)

Con particolare riferimento all'attività di gestione delle manutenzioni:

Manutenzione degli impianti: la definizione delle modalità di predisposizione ed attuazione delle attività di manutenzione e di verifica periodica degli impianti in azienda

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. libretto manutenzione impianti, strumenti e apparecchiature; libretto interventi di manutenzione ordinaria; libretto interventi manutenzione straordinaria; piano delle manutenzioni)

Con particolare riferimento all'attività concernente requisiti e controlli di accesso ai locali aziendali:

Visitatori: la definizione delle modalità operative e delle annesse responsabilità per l'accoglienza dei visitatori all'interno dei locali della società

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. modulo informativa visitatori - emergenza)

Con particolare riferimento all'attività di gestione delle sostanze nocive per la salute e l'ambiente:

Schede di sicurezza: la regolamentazione delle modalità di acquisizione, redazione, verifica, aggiornamento, autorizzazione e consultazione delle schede di sicurezza relative alle sostanze pericolose, al fine di eliminare o, comunque, ridurre al minimo il rischio da esse rappresentato per le persone e per l'ambiente

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione con particolare riferimento per quanto attiene alle schede di sicurezza dei prodotti, che sono conservate in prossimità degli armadi o cassette ove le stesse vengono riposte

3.36. Gestione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Con particolare riferimento all'attività di individuazione, preparazione e risposta alle emergenze:

Individuazione, valutazione e gestione delle emergenze: l'individuazione delle possibili emergenze ambientali e/o riguardanti la salute e sicurezza sul lavoro, predisponendo piani specifici ovvero istruzioni operative

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. Piano di Emergenza; programma annuale delle esercitazioni ambientali e di sicurezza; elenco delle persone addette al primo soccorso; elenco delle persone addette all'emergenza incendio; numeri telefonici di emergenza; opuscolo informativo; modulo verbale prova di evacuazione; contenuto minimo della cassetta di pronto soccorso; controllo degli impianti e delle attrezzature antincendio nonché l'Opuscolo Informativo che è messo a disposizione anche dei visitatori)

Con particolare riferimento all'attività di redazione e implementazione Piano di Emergenza:

Piano di Emergenza: la definizione dei comportamenti che debbono tenere tutte le persone che svolgono attività lavorativa di qualsiasi genere, per quanto di loro competenza, in caso di situazioni di emergenza o di pericolo, che possono verificarsi all'interno dei locali aziendali. In particolare, tale protocollo di controllo specifico mira a perseguire i seguenti obiettivi: i) affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere per contenere gli effetti e riportare rapidamente la situazione in condizioni di normale esercizio; ii) pianificare le azioni necessarie per proteggere le persone sia all'interno che all'esterno; iii) prevenire o limitare i danni all'ambiente; iv) coordinare i servizi di emergenza, lo staff tecnico e la direzione aziendale

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (Piano di Emergenza, e, eventualmente in allegato allo stesso: i) addetti squadre di emergenza; ii) planimetria; iii) numeri telefonici di emergenza; iv) piano di evacuazione; v) planimetrie degli estintori; vi) opuscolo informativo in caso di emergenza)

Con particolare riferimento all'attività di gestione comunicazioni ambientali e sulla sicurezza:

Comunicazioni: modalità di gestione delle comunicazioni, sia interne che esterne, in materia ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro, in ordine a: i) attività; ii) prodotti e servizi; iii) politiche; iv) obiettivi e traguardi; v) programmi ambientali e di sicurezza; vi) performance

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. verbale di consultazione ed informazione RLS; verbale delle riunioni periodiche)

Con particolare riferimento all'attività di gestione dei dispositivi di protezione individuale:

DPI: la definizione degli obblighi, delle competenze, delle responsabilità e delle modalità operative nella gestione interna nonché l'utilizzo da parte dei lavoratori dei dispositivi di protezione individuale (DPI) appropriati ai rischi inerenti alle lavorazioni ed alle operazioni effettuate

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. modulo di consegna DPI; istruzioni utilizzo DPI)

3.37. Attività di sorveglianza sanitaria

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Sorveglianza sanitaria: la definizione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività di sorveglianza sanitaria

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione della documentazione sanitaria inerente i lavoratori (ad es. atto di nomina del medico competente; verbale della visita annuale degli ambienti di lavoro; protocollo sorveglianza sanitaria; comunicazione dei risultati anonimi e collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata al datore di lavoro, al RSPP e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in occasione della riunione annuale ex art. 35; verbali di consegna della documentazione sanitaria e della copia della cartella sanitaria e di rischio. Eventualmente: accordo con centro per l'effettuazione delle analisi e delle visite specialistiche identificate dal medico competente nell'ambito delle attività di sorveglianza sanitari; documentazione distribuita ai lavoratori per renderli edotti dei rischi). Tali attività devono avvenire nel rispetto delle modalità previste dall'art. 25, comma 1, lett. e) del d.lgs. 81/08, dal Regolamento UE 2016/679 e dal d.lgs. 196/03

3.38. *Attività di informazione e formazione dei lavoratori*

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Formazione: regole volte a garantire una razionalizzazione ed uniformità della formazione e dell'addestramento del personale nonché una metodologia per: a) definire le competenze delle funzioni del Sistema di Gestione e delle mansioni il cui svolgimento possa determinare un impatto significativo sulla salute e sicurezza; b) fornire agli addetti una adeguata formazione, informazione e sensibilizzazione; c) valutare l'apprendimento e l'efficacia della formazione erogata. La procedura deve tra l'altro prevedere: i) l'individuazione dei profili professionali di riferimento; ii) l'individuazione delle necessità formative degli addetti a tali funzioni e mansioni (es.: assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, insorgenza di nuovi rischi etc.); iii) la progettazione e l'attuazione di corsi di formazione che soddisfino tali necessità formative; iv) la verifica dell'efficacia dei corsi di formazione e l'individuazione delle necessità di mantenimento; v) la registrazione e l'archiviazione dell'attività formativa

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. manuale informativo norme e comportamenti; manuale "training on the job"; matrice addetti/corsi; modulo formazione dirigenti/preposti interno; modulo presenze corsi di formazione interni; modulo verifica apprendimento; questionario gradimento corso interno; modulo informativa corsi esterni; modulo richiesta corsi esterni)

3.39. Attività di vigilanza sull'applicazione e sul rispetto da parte dei lavoratori delle procedure e delle istruzioni operative

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Con particolare riferimento all'attività di rilevazione e gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive:

NC/AC: la definizione delle modalità con cui debbono essere gestite le azioni correttive e/o preventive adottate per sanare eventuali carenze reali o potenziali, individuando ruoli e responsabilità relativi all'attività sensibile in questione (ad es. rilevazione non conformità; indicazione azioni correttive)

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione

Con particolare riferimento all'attività di indagine sugli infortuni:

Infortuni: l'individuazione di una metodologia volta a: i) analizzare le cause di un infortunio o quasi infortunio; ii) raccogliere gli elementi necessari alla ricostruzione della dinamica dell'evento; iii) individuare ed attuare le azioni correttive atte ad impedire il ripetersi di tali eventi

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. rapporto di infortunio; rapportino di medicazione). In particolare, si richiama l'attenzione sul fatto che la documentazione interna può avere rilevanza nell'ambito delle indagini condotte dall'autorità e necessita quindi di particolare attenzione sia in sede di compilazione e sia di archiviazione

3.40. Attività di periodica verifica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Riesame: l'individuazione dei soggetti responsabili e delle modalità di esecuzione del Riesame da parte della direzione aziendale, in particolar modo per quanto concerne l'elaborazione di un documento nel quale la Società prende in considerazione i seguenti elementi: i) i risultati della valutazione dei rischi; ii) le opzioni tecnologiche possibili; iii) le esigenze finanziarie; iv) le esigenze operative; v) i punti di vista delle parti interessate e dei dipendenti; vi) i risultati del riesame della direzione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il programma di miglioramento che ne consegue, oltre a definire le attività attraverso le quali raggiungere gli obiettivi ed i traguardi previsti, viene a definire anche chi sono i soggetti responsabili e quali le tempistiche

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione (ad es. rapporto e programma di miglioramento della sicurezza)

3.41. *Acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie*

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Documenti e certificazioni: modalità di individuazione, gestione, aggiornamento, divulgazione ed archiviazione della documentazione relativa alle materie della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro nonché alle certificazioni obbligatorie ai sensi della legge vigente, ivi incluse le prescrizioni legislative applicabili

Documentazione: la puntuale ed integrale registrazione nonché l'archiviazione dei documenti relativi all'attività sensibile in questione

3.42. Individuazione, valutazione e gestione dei rischi ambientali

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati ambientali

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Identificazione, valutazione e gestione dei rischi: formalizzazione di una procedura volta ad assicurare che siano identificati gli aspetti ambientali delle attività aziendali che, direttamente o indirettamente, hanno o possono comportare rischi ambientali significativi e che siano individuate le relative misure di prevenzione, protezione e mitigazione degli impatti ambientali conseguenti alla valutazione della significatività degli aspetti ambientali

Gestione delle autorizzazioni: formalizzazione di una procedura volta a garantire: (i) il costante aggiornamento della documentazione attinente alle autorizzazioni nonché la sua distribuzione o libera accessibilità a tutti gli interessati; (ii) la sussistenza nel tempo dei requisiti necessari per mantenere le autorizzazioni, iscrizioni, comunicazioni e/o provvedimenti amministrativi della Società nonché per ottenerne il rinnovo o la modifica; (iii) il rispetto delle BAT applicabili

Formazione e addestramento: formalizzazione di una procedura avente ad oggetto l'istituzione di un programma continuativo di formazione ed addestramento dei lavoratori, anche tramite il libero accesso alle prescrizioni legali applicabili, finalizzato ad educare ed addestrare tutto il personale aziendale affinché possa acquisire particolare consapevolezza, capacità e competenze in materia ambientale, così come meglio disciplinato dalla procedura

Sorveglianza e misurazione delle prestazioni ambientali: formalizzazione di una procedura volta a pianificare ed attuare i controlli richiesti dalla normativa e dai provvedimenti autorizzatori

Nuovi/Impianti/attività o modifica impianti/attività esistenti: formalizzazione di una procedura volta ad accertare che in sede di progettazione e acquisto di impianti nuovi (o sezioni modificative di impianti esistenti) ovvero di nuove attività, nonché di modifica o variazione di impianti o attività esistenti, siano tenute in considerazione le prescrizioni legali applicabili

3.43. Realizzazione, esercizio, modifica e/o dismissione fisica di beni in relazione ai quali insistono obblighi in materia ambientale in capo alla Società

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati ambientali

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Manutenzione dei beni aziendali: la disciplina delle attività di manutenzione/ispezione dei beni aziendali lungo tutto il loro ciclo di vita (es. stabilimenti, serbatoi, attrezzature e impianti chimici, chimico-biologici, meccanici, elettrici ed elettromeccanici) affinché ne sia sempre garantita l'integrità e l'adeguatezza in termini di tutela dell'ambiente assicurando: (i) la definizione di ruoli, responsabilità e modalità di gestione dei beni; (ii) la previsione di verifiche periodiche di adeguatezza e integrità dei beni e di conformità ai requisiti normativi applicabili; (iii) la pianificazione, effettuazione e verifica delle attività di ispezione e manutenzione tramite personale qualificato e idoneo

3.44. *Acquisizione e/o cessione di beni in relazione ai quali insistono obblighi ambientali*

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati ambientali

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Identificazione e valutazione dei rischi inerenti i beni da acquistare o cedere: la definizione dei ruoli, delle responsabilità, delle modalità e dei criteri di identificazione e valutazione delle criticità ambientali, anche potenziali, associate al bene, in occasione di operazioni di acquisizione e/o cessione a qualsivoglia titolo dello stesso assicurando: (i) il coinvolgimento della funzione competente in materia ambientale per le suddette valutazioni; (ii) i criteri in base ai quali definire le modalità di analisi di conformità del bene alla normativa ambientale (es. analisi documentale, analisi di campo), che, in caso di cessione potranno essere esperite anche internamente e sulla base dei dati di monitoraggio preesistenti; (iii) l'identificazione delle eventuali attività necessarie al fine di prevenire o mitigare il rischio ambientale connesso all'acquisizione e/o cessione del bene

3.45. Gestione degli scarichi idrici

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati ambientali

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Autorizzazioni: formalizzazione di una procedura che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per l'esecuzione delle attività di ottenimento, modifica e rinnovo delle autorizzazioni ambientali, affinché siano svolte in osservanza delle prescrizioni normative vigenti, ivi incluse le modalità di monitoraggio della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica/rinnovo di autorizzazioni preesistenti

Campionamenti e monitoraggi: formalizzazione di una procedura che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per l'esecuzione delle attività di: (i) identificazione e aggiornamento dei punti di scarico e dei punti di campionamento; (ii) definizione del programma dei campionamenti e delle analisi degli scarichi in linea con quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative e dalla normativa vigente; (iii) monitoraggio dei dati riguardanti gli scarichi, ivi compresi i certificati analitici delle analisi e i campionamenti effettuati

Gestione delle emergenze: formalizzazione di una procedura che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione delle emergenze con particolare ma non esclusivo riferimento alle attività di: (i) investigazione interna dei superamenti rilevati dalle determinazioni analitiche effettuate su scarichi; (ii) risoluzione dei superamenti rilevati dalle determinazioni analitiche effettuate su scarichi

3.46. Gestione degli adempimenti e delle attività connessi alla bonifica, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati ambientali

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Bonifica di siti: formalizzazione di una procedura che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione dell'attività finalizzate alla bonifica dei siti contaminati, che preveda, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee: (i) l'identificazione di elementi che facciano presumere una potenziale contaminazione (attuale o storica), ai fini della valutazione dell'avviamento delle necessarie attività di comunicazione e/o bonifica; (ii) la comunicazione da effettuarsi alle Autorità competenti, al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare, ovvero all'atto di contaminazione del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e/o delle acque sotterranee, in linea con le modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente; (iii) la definizione e il monitoraggio delle procedure operative e amministrative per la predisposizione della documentazione da presentare alle Autorità competenti, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dalla normativa vigente; (iv) la verifica della realizzazione degli interventi di bonifica in linea con quanto previsto dal progetto di bonifica approvato; (v) la predisposizione della documentazione da presentare alle Autorità competenti al completamento dell'intervento, ai fini del rilascio della certificazione di avvenuta bonifica

Gestione delle emergenze: formalizzazione di una procedura volta ad identificare, gestire e limitare le conseguenze di eventi che potrebbero comportare inquinamento del suolo, delle acque o dell'aria

Valutazione fornitori: formalizzazione di una procedura volta a definire le modalità di qualifica dei fornitori di servizi in campo ambientale, le cui attività possono avere impatto sulla corretta esecuzione delle attività di caratterizzazione e bonifica e, più in generale, sulle prestazioni e caratteristiche di sicurezza di impianti e macchine rilevanti sotto il profilo ambientale

Appalti: formalizzazione di una procedura volta a verificare la predisposizione di adeguate clausole di salvaguardia in sede di negoziazione dei contratti aventi ad oggetto attività con impatto potenziale sulla esecuzione delle attività di caratterizzazione e bonifica e, più in generale, sulle prestazioni e caratteristiche di sicurezza di impianti e macchine rilevanti sotto il profilo ambientale

3.47. *Produzione e gestione dei rifiuti*

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati ambientali

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Gestione dei rifiuti: formalizzazione di una procedura che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione dei rifiuti che preveda: (i) la pianificazione, attuazione e conduzione di tutte le attività necessarie o utili, anche sotto il profilo tecnico, al rispetto delle prescrizioni legali applicabili con particolare ma non esclusivo riferimento alla corretta classificazione dei rifiuti; (ii) la sorveglianza e la misurazione delle prestazioni ambientali, in particolare attraverso la pianificazione e l'attuazione dei controlli richiesti dalla normativa, dai provvedimenti autorizzativi e dall'autorità competente; (iii) l'aggiornamento della documentazione attinente alle autorizzazioni e la relativa distribuzione o accessibilità a tutti gli interessati; (iv) l'assicurazione che siano emesse ed aggiornate le dovute procedure ed istruzioni operative (e tra queste la procedura gestione rifiuti, estesa alla gestione del deposito temporaneo)

Valutazione fornitori: formalizzazione di una procedura volta a definire le modalità di qualifica dei fornitori di servizi in campo ambientale e in particolare della gestione rifiuti nonché, più in generale, dei terzi le cui attività possono avere un impatto ambientale

Appalti: formalizzazione di una procedura volta a verificare che non sia oggetto di appalto l'attività di gestione di rifiuti per la quale l'appaltatore non possieda regolare autorizzazione o abbia adempiuto agli obblighi di iscrizione o comunicazione e per verificare la predisposizione di adeguate clausole di salvaguardia in sede di negoziazione dei contratti aventi ad oggetto attività di campionamento, analisi e gestione dei rifiuti, nonché ogni altra attività potenzialmente comportanti un impatto sull'ambiente

Clausole di salvaguardia: l'inserimento di adeguate clausole di salvaguardia in sede di negoziazione dei contratti con fornitori e/o subappaltatori aventi ad oggetto attività che, potenzialmente, comportano un impatto sull'ambiente

Gestione documentale: disposizioni specifiche relative agli adempimenti connessi alla gestione documentale dei rifiuti prevedendo tra l'altro: (i) la distribuzione o accessibilità a tutti gli interessati dei documenti rilevanti (ad es. autorizzazioni, procedure e istruzioni operative, registri e formulari, ecc.); (ii) il divieto di accesso non autorizzato e l'utilizzo illecito dei dispositivi informatici connessi alla gestione dei rifiuti, anche attraverso l'adozione di adeguati presidi (ad es. fisici e informatici)

3.48. *Gestione delle emissioni atmosferiche*

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati ambientali

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Autorizzazioni: formalizzazione di una procedura che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per l'esecuzione delle attività di ottenimento, modifica e rinnovo delle autorizzazioni ambientali, affinché siano svolte in osservanza delle prescrizioni normative vigenti, ivi incluse le modalità di monitoraggio della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica/rinnovo di autorizzazioni preesistenti

Gestione delle emissioni: formalizzazione di una procedura che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per l'esecuzione delle attività di: (i) identificazione e aggiornamento dei punti di emissione e dei punti di campionamento; (ii) definizione del programma dei campionamenti e delle analisi delle emissioni in linea con quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative e dalla normativa vigente; (iii) monitoraggio dei dati riguardanti le emissioni, ivi compresi i certificati analitici delle analisi e i campionamenti effettuati

Gestione delle emergenze: formalizzazione di una procedura che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione delle emergenze con particolare ma non esclusivo riferimento alle attività di: (i) investigazione interna dei superamenti rilevati dalle determinazioni analitiche effettuate sulle emissioni; (ii) risoluzione dei superamenti rilevati dalle determinazioni analitiche effettuate sulle emissioni

3.49. *Gestione delle sostanze lesive dell'ozono*

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati ambientali

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Gestione delle sostanze lesive dell'ozono: formalizzazione di una procedura volta a prevedere modalità e criteri per l'esecuzione delle attività di: (i) censimento degli asset contenenti sostanze lesive dell'ozono e definizione dei relativi piani dei controlli manutentivi, di cessazione dell'utilizzo e dismissione dell'asset, secondo quanto previsto dalla normativa vigente; (ii) verifica periodica del rispetto del piano e attivazione di azioni risolutive in caso di mancato rispetto; (iii) previsione di adeguate precauzioni in sede di manutenzione delle apparecchiature contenenti sostanze lesive dell'ozono

Nuovi impianti e manutenzione: formalizzazione di una procedura volta ad accertare che: (i) in sede di progettazione e acquisto di impianti nuovi (o sezioni modificative di impianti esistenti) siano tenute in considerazione le prescrizioni legali applicabili; (ii) in sede di manutenzione delle apparecchiature contenenti sostanze lesive dello strato di ozono, siano adottate le adeguate precauzioni

Valutazione fornitori: formalizzazione di una procedura volta a definire le modalità di qualifica dei fornitori di servizi in campo ambientale e in particolare della manutenzione di apparecchiature contenenti sostanze lesive per l'ozono nonché, più in generale, dei terzi le cui attività possono avere un impatto ambientale

Appalti e subappalti: formalizzazione di una procedura volta a verificare che non sia oggetto di appalto l'attività di gestione di rifiuti per la quale l'appaltatore non possieda regolare autorizzazione o abbia adempiuto agli obblighi di iscrizione o comunicazione e per verificare la predisposizione di adeguate clausole di salvaguardia in sede di negoziazione dei contratti aventi ad oggetto attività di campionamento, analisi e gestione dei rifiuti, nonché ogni altra attività potenzialmente comportanti un impatto sull'ambiente

Clausole di salvaguardia: l'inserimento di adeguate clausole di salvaguardia in sede di negoziazione dei contratti con fornitori e/o subappaltatori aventi ad oggetto attività che, potenzialmente, comportano un impatto sull'ambiente

Accesso a strumenti informatici: è previsto il divieto di accesso non autorizzato e l'utilizzo illecito dei dispositivi informatici connessi alla gestione delle sostanze lesive dell'ozono, anche attraverso l'adozione di adeguati presidi informatici

3.50. Determinazione e contabilizzazione delle imposte sui redditi e sul valore aggiunto

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati tributari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (tra chi effettua il calcolo delle imposte e chi controlla la correttezza del calcolo)

Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure e/o disposizioni organizzative interne)

Presidio normativo: il monitoraggio delle novità legislative, nonché degli orientamenti espressi dalle autorità di settore (es. nell'ambito delle circolari emesse dall'Agenzia delle Entrate o dalla Guardia di Finanza) e dalla dottrina (es. Ordine dei Dottori Commercialisti), effettuato con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire la conformità alla normativa fiscale

Strategia fiscale: la definizione di una strategia fiscale nella quale siano evidenziati gli obiettivi dei vertici aziendali in relazione alla variabile fiscale e l'individuazione di misure per la gestione dei rischi fiscali differenziati in funzione dei singoli tributi, con divieto di intraprendere azioni di pianificazione fiscale aggressiva e di adottare costruzioni fiscali artificiose nel significato ad essi attribuito dalla normativa comunitaria

Gestione del rischio fiscale: l'adozione di prassi e procedure interne che consentano di individuare, gestire e controllare i rischi fiscali anche tramite (i) l'attribuzione di ruoli e responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendali in relazione ai rischi fiscali; (ii) l'adozione di condotte collaborative con le Autorità Fiscali; (iii) flussi informativi di carattere fiscale tra le funzioni aziendali

Tracciabilità: l'utilizzo di un sistema informatico per la gestione dei dati e delle informazioni che garantisca la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema

Strumenti normativi: l'individuazione delle linee guida e degli strumenti normativi relativi alla determinazione e alla contabilizzazione delle imposte dirette e indirette

Scadenziario: la tenuta di uno scadenziario con l'indicazione dei termini per l'esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa fiscale applicabile

Verifica degli elementi attivi e passivi: la verifica della corretta identificazione, inerenza e quantificazione degli elementi attivi e passivi utilizzati ai fini della determinazione della base imponibile oggetto delle dichiarazioni fiscali

Compensazione: la verifica della sussistenza, della titolarità e della corretta quantificazione dei crediti di imposta portati in compensazione e il rispetto degli eventuali limiti annuali normativamente previsti

Doppio controllo: la verifica attraverso meccanismi di doppio controllo (preventivo e successivo) della correttezza del calcolo delle imposte e della corretta predisposizione della documentazione contabile a supporto nonché l'approvazione formale della stessa

Reporting: report periodici al superiore gerarchico sull'andamento delle attività aventi possibili impatti sotto il profilo fiscale

Formazione: la previsione di periodiche attività formative per le funzioni aziendali coinvolte negli adempimenti di carattere fiscale

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati

3.51. *Compilazione e trasmissione delle dichiarazioni rilevanti ai fini fiscali*

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Reati tributari

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Segregazione: la segregazione delle funzioni coinvolte (tra chi compila le dichiarazioni e chi controlla la correttezza dei dati)
--

Ruoli, responsabilità e poteri: la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni e dei soggetti coinvolti e l'attribuzione formale a ciascun soggetto dei poteri necessari (mediante procure e/o disposizioni organizzative interne)

Tracciabilità: l'utilizzo di un sistema informatico per la trasmissione dei dati e delle informazioni che garantisca la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema

Scadenziario: la tenuta di uno scadenziario con l'indicazione dei termini per l'esecuzione degli adempimenti richiesti dalla normativa fiscale applicabile

Accuratezza, completezza e veridicità della documentazione: il controllo della documentazione da fornire alle autorità fiscali, al fine di garantire l'accuratezza, la completezza e la veridicità dei dati e delle informazioni trasmessi

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati
--

3.52. Gestione delle importazioni e delle esportazioni da o per Paesi extra UE

Sulla base della valutazione effettuata, l'attività sensibile in questione risulta essere esposta al rischio di potenziale commissione delle seguenti categorie di reati presupposto:

Contrabbando

All'attività sensibile in questione si applicano i seguenti protocolli di controllo:

Controlli sulle merci: la verifica di corrispondenza tra la documentazione rilevante in materia doganale e la relativa merce, ivi inclusa quella attestante la legittimità provenienza delle merci e il pagamento degli oneri doganali

Oneri doganali: la verifica in ordine al corretto adempimento degli oneri in materia doganale (es. pagamento di diritti di confine)
--

Presidio normativo: il monitoraggio delle novità legislative e regolamentari, effettuato con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l'adeguamento alla normativa doganale di volta in volta rilevante

Magazzino doganale: (i) la verifica in ordine alla corretta movimentazione e registrazione delle merci in entrata e in uscita; (ii) l'adempimento delle obbligazioni di custodia delle merci depositate nel magazzino doganale tramite adeguate misure di sicurezza
--

Documentazione rilevante: la verifica dell'esistenza e della completezza della documentazione rilevante ai fini degli adempimenti in materia doganale, ivi inclusa quella attestante la legittima provenienza delle merci
--

Archiviazione e conservazione dei documenti: l'archiviazione e la conservazione della documentazione rilevante con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati
--